|  |  |
| --- | --- |
|  |  УТВЕРЖДЕНА  Постановлением администрации  Хуторского сельского поселения от «05» марта 2021 г. № 4 |

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ ХУТОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в государственных организациях (далее - инструкция) разработана в соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года N 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034), а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации.

1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве государственных организаций (далее - организация), независимо от их организационно-правовой формы, целей и видов деятельности.

1.4. Положения инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми руководителем организации.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в подразделениях организации возлагается на инспектора сельского поселения.

1.7. Ответственность за организацию работы с документами в подразделениях организации возлагается на главу сельского поселения. Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях организации осуществляется инспектором поселения.

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников поселения, делопроизводителей подразделений и иных работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

1.9. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники администрации сельского поселения обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы другому работнику по указанию руководителя подразделения. При смене делопроизводителя сельского поселения составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица. Работники администрации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов[[1]](#footnote-1).

1.11. При утрате документов инспектор поселения информирует главу поселения, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.12. На основе инструкции в администрации сельского поселения разрабатывается индивидуальная инструкция по делопроизводству, утверждаемая главой поселения.

1.13. В целях организации работы с документами могут быть введены инструкции по организации работы с документами, дополняющие индивидуальную инструкцию по делопроизводству администрации сельского поселения, но не противоречащие ей.

II. Документирование управленческой деятельности

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в организации издаются организационно-распорядительные документы.

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности администрации сельского поселения, должны быть оформлены по правилам, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству администрации сельского поселения.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

2.3. Особенности оформления документов, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами организации.

2.4. Для создания документов, отражающих специфику деятельности администрации сельского поселения, и управления данными документами могут использоваться другие информационные системы.

2.5. Документы организации оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата A4.

2.6. Для изготовления документов в организации используются:

бланк постановления;

бланк распоряжения;

бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации.

По решению главы сельского поселения в администрации могут использоваться другие бланки: бланк письма главы сельского поселения, бланк протокола, бланк письма администрации сельского поселения.

Для оформления резолюций на документе в организации могут использоваться бланки резолюций.

2.7. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

2.8. На бланках документов проставляется название поселения, реквизиты администрации сельского поселения.

2.9. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"[[2]](#footnote-2).

2.10. Бланки документов организации изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

2.11. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.12. Документы организации, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

30 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

2.13. Документы, издаваемые совместно одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

2.14. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.15. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.16. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта по выбору организации, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого организацией. Размер шрифта - N 12 - 14 пт[[3]](#footnote-3).

2.17. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

2.18. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

2.19. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельные фрагменты текста.

2.20. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.21. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

2.22. При подготовке документов организации используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016[[4]](#footnote-4):

 а) код формы документа;

б) наименование организации;

в) наименование структурного подразделения;

г) наименование должности лица;

д) справочные данные об организации;

е) наименование вида документа;

ж) дата документа;

з) регистрационный номер документа;

и) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

к) место составления (издания) документа;

л) гриф ограничения доступа к документу;

м) адресат;

н) гриф утверждения документа;

о) заголовок к тексту;

п) текст документа;

р) отметка о приложении;

с) гриф согласования документа;

т) виза;

у) подпись;

ф) отметка об электронной подписи;

х) печать;

ц) отметка об исполнителе;

ч) отметка о заверении копии;

ш) отметка о поступлении документа;

щ) резолюция;

ы) отметка о контроле;

э) отметка о направлении документа в дело.

2.23. Бланк постановления (распоряжения) организации должен включать реквизиты:

наименование организации;

наименование вида документа;

место составления или издания документа;

отметки для размещения реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа".

2.24. Бланк письма организации должен включать следующие реквизиты:

наименование организации;

справочные данные об организации;

отметки для проставления реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа", "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа".

В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит "наименование должности лица".

2.25. Внутренние документы организации, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

2.26. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по (наименование классификатора)" и цифрового кода.

2.27. Наименование организации на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в уставе организации. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, над наименованием организации указывается наименование вышестоящей организации (при ее наличии), под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом.

2.28. Наименование должности лица используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием организации.

2.29. Справочные данные об администрации сельского поселения указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес администрации сельского поселения (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер администрации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

2.30. Наименование вида документа указывается на всех документах, располагается под наименованием администрации сельского поселения.

2.31. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами "наименование вида документа" (в бланках конкретных видов документов) и "справочные данные об организации" (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

2.32. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению администрации сельского поселения, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

2.33. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки "На N ... от ..." в бланке письма.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

2.34. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование, например: Хуторское сельское поселение Увельского муниципального района.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, например: с. Хуторка Увельского р-на Челябинской обл.

2.35. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. Гриф ограничения доступа к документу (пометка "Для служебного пользования"[[5]](#footnote-5), гриф "Коммерческая тайна"[[6]](#footnote-6)) может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В документах организации, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне" наряду с грифом указываются полное официальное наименование юридического лица, место его нахождения. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Коммерческая тайна |
|  | МУП "Хуторское ЖКХ"Челябинская область, Увельский район, с. Хуторка, ул. Овчинникова, 29 |

2.36. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | ДиректоруМУП "Хуторское ЖКХ"Д.С. Леонову |

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Увельского муниципального районаФинансовое управление  |

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Увельского муниципального районаНачальнику управления образованияБаклановой Л.А. |

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | г-ну Фамилия И.О.г-же Фамилия И.О. |

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителям филиалов"МРСК Урала" – "Челябэнерго" |
|  | Руководителям управленийи отделов "УФК по Челябинской области, отделение № 22" |

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)". Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителям управлений и отделов "УФК по Челябинской области, отделение № 22"(по списку) |

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи[[7]](#footnote-7):

а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

г) название населенного пункта;

д) название района;

е) название республики, края, области, автономного округа (области);

ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

з) почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса). Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | МУП "Хуторское ЖКХ" |
|  | Электронный адрес |

2.37. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮГлава Хуторского сельского поселения |
|  | Подпись | И.О. Фамилия |
|  | Дата |

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕН" ("УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНЫ" или "УТВЕРЖДЕНО"), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| (Регламент) | УТВЕРЖДЕНРаспоряжением Главы Хуторского сельского поселения от 5 октября 2019 г. N 82 |
| (Правила) | УТВЕРЖДЕНЫРаспоряжением Главы Хуторского сельского поселения от 5 октября 2017 г. N 83 |

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, дата и номер протокола (в скобках). Например:

|  |  |
| --- | --- |
| (Положение) | УТВЕРЖДЕНОНачальником управления образования администрации Увельского муниципального района(протокол от 12.09.2017 N 12) |

2.38. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "о чем?", он начинается с предлога "О" ("Об"). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "чего?", он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

распоряжение (о чем?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чем?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

2.39. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации[[8]](#footnote-8).

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа ("... приказываю");

в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, - от первого лица множественного числа ("... приказываем");

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа ("СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" или "РЕШИЛИ");

в деловых письмах, оформленных на бланках организации, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа ("предприятие не возражает...", "институт считает возможным...");

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ...");

в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа ("прошу ...", "считаю необходимым ...");

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "комиссия провела проверку...").

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: "С уважением, ...".

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

2.40. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | на 2 л. в 1 экз. |

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1.Положение О работе инструктора пожарной профилактике Хуторского сельского поселения на 5 л. в 1 экз.2. Адресный перечень многоквартирных домов на территории Хуторского сельского поселения на 2 л. в 1 экз. |

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | в 2 экз. |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | отчет о НИР в 2 экз. |

если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 N 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л. |

если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес. |

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | DVD-R в 1 экз. |

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах.

В распорядительных документах (постановлениях, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1), (приложение N 1);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 2к постановлению администрации Хуторского сельского поселения"от 15.08.2017 N 112 |

Если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 1УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации Хуторского сельского поселения от 18.09.2017 N 67 |

2.41. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова "СОГЛАСОВАНО", должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОГлава Хуторского сельского поселения |  |
| Подпись | И.О. Фамилия |
| Дата |

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОНачальником управления образованияАдминистрации Хуторского сельского поселения (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОписьмом МУП "Хуторское ЖКХ"от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ |  |

2.42. Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

|  |
| --- |
| Руководитель юридического отдела |
| Подпись | И.О Фамилия |
| Дата |

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

|  |
| --- |
| Замечания прилагаются.Руководитель юридического отдела |
| Подпись |  И.О Фамилия |
| Дата |

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с [пунктами 4.1](#P852) - [4.10](#P897) инструкции.

2.43. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Хуторского сельского поселения | Подпись |  И.О. Фамилия |

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ДиректорМУП "Хуторское ЖКХ" | Подпись |  И.О. Фамилия |

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  Подпись |  И.О. Фамилия |

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Хуторского сельского поселения |  Подпись |  И.О. Фамилия |
| Инспектор |  Подпись |  И.О. Фамилия |

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель директорапо финансовым вопросам | Заместитель директорапо административным вопросам |
| Подпись | И.О. Фамилия | Подпись | И.О. Фамилия |

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Председатель комиссии | Подпись |  И.О. Фамилия |
| Члены комиссии | Подпись |  И.О. Фамилия |
| Подпись |  И.О. Фамилия |

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности главы сельского поселения, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распоряжением (постановлением). Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. директора | Подпись |  И.О. Фамилия |

или:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанности директора | Подпись |  И.О. Фамилия |

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

2.44. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации[[9]](#footnote-9) отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ДОКУМЕНТ ПОДПИСАНЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮСертификат 1а111ааа000000000011Владелец Фамилия Имя ОтчествоДействителен с 01.12.2012 по 01.12.2017 |  |
| Директор |  И.О. Фамилия |

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с [пунктом 2.43](#P442) инструкции.

2.45. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

2.46. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева. Например:

|  |
| --- |
| Марченкова Галина Васильевна, Администрация Хуторского сельского поселения, инспектор+7 (351) 66-65-1-32, hut65132@mail.ru |

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

2.47. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации. Например:

|  |
| --- |
| Подлинник документа находится в администрации Хуторского сельского поселения в деле N 08-05 за 2016 г." |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Верно |  |  |
| Глава сельского поселения | Подпись |  И.О. Фамилия |
| Дата | Печать |  |  |

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью главы сельского поселения и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

наименования документов, копии которых направляются получателю;

названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: "Приложение к письму от (дата) N ...".

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

2.48. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в администрацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.49. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Фамилия И.О., Фамилия И.О.Прошу подготовить предложения |
| к 10.11.2017 | Подпись |
| Дата |

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом "отв." ("ответственный").

2.50. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

2.51. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | В дело N 01-18 за 2017 г.Зам. Гл врача по лечебной работе  |
| Подпись | Дата |

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

III. Подготовка и оформление отдельных видов документов

3.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) организации издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов. Рекомендуемый образец оформления ЛНА на примере административного регламента представления муниципальных услуг [(приложение N 1)](#P1587).

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (распоряжением) или непосредственно главой поселения.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

3.2. ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3. Основанием для издания ЛНА являются:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;

ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4. ЛНА издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в организации;

изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом.

3.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:

имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

3.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом руководителю организации в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

прогноз последствий принятия нормативного документа;

организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;

перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.8. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с [пунктами 4.1](#P852) - [4.12](#P899) инструкции.

3.9. ЛНА утверждается распоряжением главы сельского поселения, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения работникам администрации, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

3.10. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются распоряжением главы сельского поселения.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью главы сельского поселения в грифе утверждения, вносятся распоряжением, издаваемым главой сельского поселения.

3.11. В тексте распоряжения об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

при утверждении нового ЛНА: "Утвердить (название ЛНА)" или "Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)". Например:

|  |
| --- |
| 1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах организации, |
| или: |
| 1. Утвердить Штатное расписание организации на 2020 год и ввести его в действие с 1 января 2020 г. (приложение). |

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: "Внести изменения в (название ЛНА). Например:

|  |
| --- |
| 1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2020 год, утвержденное распоряжение администрации Хуторского сельского поселения от 25 декабря 2019 г. N 121: ... |

при отмене ранее утвержденного ЛНА: "Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...". Например:

|  |
| --- |
| 4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное распоряжением администрации Хуторского сельского поселения от 15 февраля 2019 г. N 22. |

3.12. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование организации, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

3.13. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит "отметка о приложении" в соответствии с [пунктом 2.41](#P337) инструкции.

3.14. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в распоряжение, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

3.15. Распорядительные документы организации издаются в форме распоряжений и постановлений. Рекомендуемые образцы оформления распоряжения и постановления ([приложения N 2](#P1619), [3](#P1660)).

Распоряжения издаются в целях оформления решений:

нормативного характера (если распоряжением утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, распоряжение об утверждении структуры и штатной численности организации);

организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности организации.

3.16. Проекты распоряжений по основной деятельности готовят специалисты сельского поселения на основании главы сельского поселения либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта распоряжения, согласование и правильное оформление проекта несет специалист сельского поселения, который готовит проект распоряжения и представляет его на подпись.

3.17. Контроль за правильностью оформления проектов распоряжения осуществляет специалистами сельского поселения администрации.

3.18. Распоряжения, издаваемые в администрации, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу администрации, локальным нормативным актам администрации и ранее изданным распоряжениями администрации сельского поселения.

3.19. Распоряжения по основной деятельности издаются:

во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;

в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач организации.

3.20. Распоряжения по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в распоряжениях поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

3.21. Распоряжения администрации оформляются на бланке распоряжения с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер распоряжения проставляются после подписания приказа главы поселения.

3.22. Заголовок к распоряжению печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к распоряжению формулируется с предлогом "о" ("об"), кратко и точно отражая содержание текста приказа. Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству;

О перераспределении лимитов и бюджетных ассигнований;

О создании экспертной комиссии.

3.23. Текст распоряжения состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

|  |
| --- |
| В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. N 1494 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия" ... |
| В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению ... |

3.24. Распорядительная часть распоряжения начинается словом "распоряжаюсь", которое печатается строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

3.25. Каждое решение (поручение) оформляется в распоряжении как отдельный пункт. Пункты распоряжения располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подведомственному учреждению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

|  |
| --- |
| ... распоряжаюсь:1. Директору МУП "Хуторское ЖКХ" (Фамилия И.О.) к 01.12.2019 подготовить и представить на утверждение план работы на 2020 год.... |

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

|  |
| --- |
| ...3. Начальнику отдела учета и отчетности (Фамилия И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету расходов на 2020 год в срок до 30.11.2019. |

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа "усилить", "ускорить", "обеспечить в кратчайшие сроки".

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части распоряжения не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия распоряжения. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если распоряжения отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте распоряжения необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

|  |
| --- |
| 4. Признать утратившим силу распоряжения организации от 5 августа 2019 г. N 175 "Об утверждении Экспертной комиссии организации". |

Последний пункт распоряжения - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

|  |
| --- |
| 4. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя главы поселения Фамилия И.О. |

В отдельных случаях руководитель организации может оставить контроль за собой:

|  |
| --- |
| Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой. |

3.26. Не включается в текст распоряжения пункт " Распоряжение довести до сведения ...".

Подведомственные учреждения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести распоряжения, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа распоряжения.

3.27. В распоряжениях не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений организаций, подведомственных организаций-исполнителей;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.28. При наличии приложений в тексте распоряжения в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение N 1); ... (приложение N 2); ... "согласно приложению", на приложении оформляется отметка о приложении:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 1к распоряжению администрации Хуторского сельского поселенияот 12.11.2019 N 112 |

Издание вместе с распоряжением приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный распоряжением, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

|  |  |
| --- | --- |
| Инструкция | УТВЕРЖДЕНАраспоряжением администрации Хуторского сельского поселения"от 22.01.2019 N 5 |

3.29. Постановления оформляются по тем же правилам, что и распоряжения, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. Например:

|  |
| --- |
| В целях исполнения постановления администрации Увельского муниципального района от 22 августа 2019 г. "Об организации и проведении конкурса "Лучший секретарь Увельского муниципального района - 2019":1. Руководителям управлений, отделов и сельских поселений в срок до 10 сентября 2019 г. представить свои предложения о кандидатурах секретарей и делопроизводителей для участия в конкурсе.2. ... |

Постановления могут не иметь преамбулы.

3.30. До представления на подпись проект постановления согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с [пунктами 4.1](#P852) - [4.10](#P897) инструкции.

3.31. Распоряжение подписывает глава сельского поселения или лицо, исполняющее его обязанности.

Постановление подписывается главой сельского поселения или лицом, исполняющим его обязанности.

3.32. Копии распоряжений, постановлений рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

Электронная копия распоряжения, постановления размещается на официальном сайте администрации сельского поселения в сети "Интернет".

Датой совместного постановления является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного постановления состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций - авторов документа.

Текст совместного постановления излагается от первого лица множественного числа ("приказываем"), подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

3.33. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

Протокол оформляется в течение одного - трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

3.34. Реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

3.35. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос "чего?" и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например:

протокол заседания мандатной комиссии

протокол заседания финансово-бюджетной комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12 - 13 мая 2020 г.

3.36. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "о" ("об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.37. Протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления протокола [(приложение N 4)](#P1698).

3.38. Основная часть протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За - ..., против - ..., воздержалось - ...".

3.39. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

3.40. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

3.41. Служебное (деловое) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления служебного письма [(приложение N 5)](#P1798).

3.42. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма".

Наименование вида документа ("письмо") и разновидность письма (например, "просьба", "информационное", "сопроводительное", "запрос", "напоминание") в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

3.43. Служебное (деловое) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

3.44. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

3.45. При составлении служебных писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с [пунктом 2.40](#P305) инструкции.

3.46. Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа ("просим ...", "предлагаем ...", "напоминаем ...");

от 3-го лица единственного числа ("предприятие считает возможным ...", "институт не располагает возможностью ...");

от 1-го лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ..."), если письмо оформляется на должностном бланке.

3.47. Если проект служебного ( делового) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования) - на стандартных листах бумаги.

Служебное (деловое) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с [пунктами 4.1](#P852) - [4.10](#P897) инструкции.

3.48. Служебное (деловое) письмо подписывается главой сельского поселения или лицом, исполняющим его обязанности. Подписанное письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

3.49. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

3.50. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью администрации. Рекомендуемый образец оформления акта [(приложение N 6)](#P1858).

3.51. При составлении актов используются реквизиты: наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

3.52. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение главой сельского поселения или лицом, исполняющим его обязанност, датой акта является дата его утверждения.

3.53. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (постановление, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова "Составлен" с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

3.54. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

3.55. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.56. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза "С актом ознакомлен(ы)", при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

3.57. Служебная записка используется для оперативного информационного обмена между организациями. Рекомендуемые образцы оформления служебной записки, подготовленной на основе электронного шаблона ([приложения N 7](#P1896)).

3.58. Обязательными реквизитами служебной записки являются: наименование организации, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.59. При адресовании служебных записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заместителю главного врача по лечебной работе ГБУЗ " Районная больница п.Увельский"Фамилия И.О. |
|  | или: |
|  | Главе Увельского муниципального районаФамилия И.О. |

3.60. Докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока на бумажном носителе.

3**.**61. Регистрация служебных записок осуществляется инспектором администрации сельского поселения.

3.62. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств - бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма организации с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

3.63. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами организации, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма, предназначенном для переписки с зарубежными корреспондентами.

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

3.64. На подпись главе поселения представляются: экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма на стандартном листе бумаги с визой исполнителя, экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц.

3.65. После подписания письма главой поселения или иным уполномоченным им лицом:

экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный главой поселения и зарегистрированныйинспектором администрации поселения направляется адресату;

копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке, с визами заинтересованных лиц помещаются в дело.

3.66. Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты: адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись.

При необходимости могут оформляться реквизиты "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма" и "заголовок к тексту". На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

IV. Согласование проектов документов.

Подписание (утверждение) проектов документов

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания главой сельского поселения в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам организации, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и главой сельского поселения и проводится в пределах установленного срока исполнения.

4.2. Согласование проектов документов с работниками администрации организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с главой поселения и в соответствии с инструкцией по делопроизводству организации или иными локальными нормативными актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

4.3. Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем и главой сельского поселения;

соисполнителями (при их наличии);

руководителями подведомственных учреждений, работниками организации, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

заместителями руководителя организации, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) руководителем организации);

юридической службой (проектов ЛНА, проектов приказов);

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с бухгалтерией сельского поселения.

В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно глава сельского поселения и руководители подведомственных учреждений, затрагивающиеся в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей.

4.4. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

4.5. Сроки согласования документов устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству и/или иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют[[10]](#footnote-10):

проекты деловых (служебных) писем - 1 - 3 рабочих дня;

проекты распоряжений без приложений - 1 - 3 рабочих дня;

проекты распоряжений с приложениями справочного характера - 3 - 5 рабочих дней;

проекты распоряжений с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;

проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1 - 3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

4.6. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с [пунктами 2.42](#P394), [2.43](#P423) инструкции.

При согласовании служебных писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

4.7. При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

4.8. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с [пунктом 2.42](#P394) инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

4.9. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа;

указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Возражения по проекту распоряжения, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

наличия существенных замечаний по проекту документа;

несогласия с проектом документа.

4.10. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

4.11. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется главе сельского поселения или лицу, исполняющему обязанности главы, подписывающему (утверждающему) документ.

4.12. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает глава сельского поселения.

В случае если глава сельского поселения принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если глава сельского поселения соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

4.13. Документы, издаваемые от имени администрации, подписываются главой поселения или заместителем главы сельского поселения.

4.14. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя руководителя структурного подразделения подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

4.15. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются главой сельского поселения или лицом, исполняющим его обязанности.

4.16. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются главой поселения или лицом, исполняющим его обязанности в соответствии с предоставленными им полномочиями.

4.17. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими организациями, рабочей группой, комиссией).

4.18. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.

При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

4.19. Подпись на документе оформляется в соответствии с [пунктами 2.43](#P442), [2.44](#P509) инструкции.

4.20. Утверждение документа производится:

непосредственно главой сельского поселения - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

распоряжением администрации.

4.21. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение [(приложение N 8)](#P1945).

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с [пунктом 2.37](#P265) инструкции.

4.22. Подпись главы поселения или исполняющего его обязанности на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью [(приложение N 9)](#P1972).

Печать на документе проставляется в соответствии с [пунктом 2.45](#P525) инструкции.

V. Организация документооборота

5.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем).

5.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени.

5.3. Организация документооборота основывается на принципах:

централизации операций по приему и отправке документов;

распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

организации предварительного рассмотрения входящих документов;

исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократности регистрации документов;

устранения необоснованных согласований проектов документов;

временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

5.4. В документообороте администрации выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

документы филиалов и территориально обособленных подразделений;

документы из государственных и негосударственных организаций;

запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

обращения граждан;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

5.5. Доставка и отправка документов в организации осуществляются средствами почтовой связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, электронная почта).

5.6. В администрацию доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

5.7. Прием документов осуществляется специалистом администрации сельского поселения. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются специалисту поселения для регистрации и/или учета.

5.8. Все поступившие в организацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой "Лично" и графами ограничения доступа к документу);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;

проставление отметки о поступлении документа в организацию.

5.9. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается главе поселения и в Отдел полиции (при ее наличии).

5.10. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый инспектором или специалистами администрации сельского поселения.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

5.11. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

5.12. Конверты (пакеты), имеющие отметку "Лично" ("Private"), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой "Лично" ("Private") - непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа - в службу конфиденциального делопроизводства или работнику Службы делопроизводства, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

5.13. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые [(приложение N 10)](#P1991) [[11]](#footnote-11).

5.14. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз инспектором сельского поселения[[12]](#footnote-12).

Документы, поступающие из других организаций в администрацию сельского поселения, но требующие рассмотрения главы поселения, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения инспектору сельского поселения.

5.15. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения[[13]](#footnote-13).

5.16. Сведения о поступившем документе вносятся в журнал регистрации входящей документации на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам[[14]](#footnote-14).

5.17. На всех зарегистрированных документах, проставляются отметки о поступлении документа в администрацию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с [пунктом 2.32](#P170) инструкции.

5.18. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная главе сельского поселения, после регистрации инспектором сельского поселения передается работнику администрации для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

5.19. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в администрацию документов на требующие обязательного рассмотрения главой сельского поселения.

5.20. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется инспектором администрации сельского поселения после регистрации документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

5.21. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в администрацию и на имя главы сельского поселения.

Документы, адресованные главе поселения и специалистам, передаются в администрацию без предварительного рассмотрения[[15]](#footnote-15).

5.22. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в организации распределения функциональных обязанностей между главой сельского поселения, его заместителем.

5.23. По результатам предварительного рассмотрения документы направляются на рассмотрение главе сельского поселения (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности организации);

5.24. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются для исполнения соответствующим работникам администрации.

5.25. Рассмотрение документов главой поселения осуществляется в день передачи документов главе поселения или на следующий рабочий день, если документы переданы главе поселения в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются главой поселения незамедлительно.

5.26. Результаты рассмотрения документа главой поселения администрации, оформляются в виде резолюции в соответствии с [пунктом 2.38](#P305) инструкции.

5.27. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные главой сельского поселения, регистрируются инспектором администрации сельского поселения.

5.28. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

5.29. Перед регистрацией исходящих документов инспектор администрации сельского поселения проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

5.30. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с [пунктами 2.31](#P164), [2.32](#P170) инструкции.

5.31. Исходящий документ, подписанный главой сельского поселения или лицом, исполняющим его обязанности, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

5.32. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из организации, доставляются адресатам средствами почтовой связи, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, электронная почта).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи[[16]](#footnote-16).

5.33. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

5. 34. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

5.35. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

5.36. Проекты распорядительных документов (постановлений, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются инспектору администрации сельского поселения для проверки правильности их оформления.

5.37. Правильно оформленные постановления, распоряжения передаются на подпись главе сельского поселения или лицу, исполняющие его обязанности.

5.38. Подписанные постановления, распоряжения по основной деятельности регистрируются инспектором сельского поселения[[17]](#footnote-17).

Постановлениям, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года.

Сведения о регистрируемых постановлениях, распоряжениях вносятся в журнал регистрации постановлений или распоряжений на бумажном носителе.

5.39. Подлинники распоряжений по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации в соответствии с [пунктом 8.19](#P1288) инструкции.

Копии постановлений, распоряжений рассылаются исполнителям и в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

Копии постановлений, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с [пунктом 2.48](#P533) инструкции.

5.40. Протоколы заседаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

5.41. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел организации в соответствии с [пунктом 8.19](#P1288) инструкции.

5.42. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по администрации в целом, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

5.43. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным регистрационно-учетных журналов.

5.44. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в организации, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

5.45. Результаты учета объема документооборота в администрации ежегодно обобщаются инспектором администрации сельского поселения и представляются главе сельского поселения в виде отчета об объеме документооборота за год.

VI. Контроль исполнения документов (поручений)

6.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

Главой поселения или должностным лицом, исполняющим обязанности главы поселения;

Инспектором администрации сельского поселения - сроков исполнения документов (поручений).

В администрации сельского поселения контролю подлежат - все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование главы сельского поселения о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

6.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются главой сельского поселения, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "весьма срочно" - в течение одного дня, "срочно" - в 3-дневный срок; "оперативно" - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;

по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

6.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

6.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, инспектор администрации сельского поселения проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

6.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

6.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;

документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

6.11. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя главы поселения, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует инспектора сельского поселения.

6.12. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает глава сельского поселения, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием инспектора администрации сельского поселения.

6.13. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

VII. Организация работы исполнителя с документами

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями главы поселения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);

подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дел.

7.3. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию главы сельского поселения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии.

7.4. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела главе сельского поселения или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

7.5. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в [разделе 3](#P585) инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными лицами.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке организации установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

7.6. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с [пунктами 4.1](#P852) - [4.10](#P897) инструкции.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись главе поселения исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

7.7. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

7.8. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

7.9. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

7.10. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

VIII. Формирование документального фонда организации

8.1. Оперативное хранение документов организации до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в администрации сельского поселения.

8.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

8.3. Номенклатура дел организации составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации, включая документы, поступающие из других организаций.

8.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом организации, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе организации, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами организации, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности организации, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений организации и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы, в необходимых случаях - копии документов[[18]](#footnote-18).

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

8.6. Номенклатура дел администрации подписывается главой сельского поселения, визируется инспектором сельского поселения (лицом, ответственным за архив), согласовывается с ЭК администрации сельского поселения, один раз в 5 лет представляется на согласование в ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области.

Согласованная номенклатура дел утверждается главой сельского поселения и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, утверждают номенклатуру дел самостоятельно.

В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

8.7. Согласованная с ЭК администрации сельского поселения и с ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается главой сельского поселения и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

8.8. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел Архив, второй - используется инспектором сельского поселения в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архивный отдел администрации Увельского муниципального района в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел организации, передаетсявархивный отдел администрации Увельского муниципального района.

8.9. Номенклатура дел администрации строится по функциональной схеме (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности организации).

8.10. Номенклатура дел администрации сельского поселения составляется по форме, установленной Правилами хранения[[19]](#footnote-19).

8.11. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел администрации сельского поселения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой организации или классификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 - код структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности администрации образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

8.12. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка"), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование организации, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

в) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

г) дата (период), к которым относятся документы дела;

8.13. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

"Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)".

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

"Документы к протоколам заседаний финансово-распорядительных комиссии";

"Протоколы производственных совещаний при главе сельского поселения и документы к ним".

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

"Протоколы заседаний комиссии".

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется:

"Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников".

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

"Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов".

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются:

"Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов".

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним:

"Переписка с ООО "Кварц" об оказании спонсорской помощи".

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

"Переписка с учреждениями культуры Хуторского сельского поселения".

если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела:

"Переписка с МКУК "Хуторская СЦКС" о планировании и отчетности".

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты):

"Отчеты структурных подразделений за 2019 год";

"Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2019 год (ф. N 27-год)".

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

8.14. Графа 3 "Количество дел" заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

|  |  |
| --- | --- |
| Т. 1. | 11.01.2019- |
|  | 30.06.2019 |

8.15. В графе 4 "Срок хранения и N статьи по перечню" указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

8.16. В графе 5 "Примечание" проставляются отметки о заведении дел ("Заведено"), о переходящих делах (например, "Переходящее с 2016 года"), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

8.17. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой "ЭПК" и переходящих.

8.18. Дела со дня их заведения до передачи в архив организации или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

8.19. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2".

Документы внутри дела располагаются снизу вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжении по личному составу и постановлении по основной деятельности.

Распоряжения по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

8.20. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел администрации и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

8.21. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в металлических сейфах, в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

8.22. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться инспектором сельского поселения в случаях:

перед передачей документов в архивный отдел администрации Увельского муниципального района;

при перемещении дел;

при смене главы сельского поселения;

при реорганизации и ликвидации организации.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

8.23. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, главой и инспектором сельского поселения принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается главой сельского поселения и представляется инспектору сельского поселения.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом инспектором сельского поселения в двух экземплярах: одни экземпляр акта хранится в администрации сельского поселения; второй экземпляр акта представляется в архивный отдел администрации Увельского муниципального района;

8.24. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в архивный отдел Увельского муниципального района.

8.25. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в организации распоряжением главы поселения создается экспертная комиссия (далее - ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства[[20]](#footnote-20).

8.26. Основными функциями ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел организации, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

8.27. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно инспектором сельского поселения под метод руководством главы сельского поселения.

8.28. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архивный отдел Увельского муниципального района осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архивный отдел Увельского муниципального района;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками "До минования надобности", "До замены новыми", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

8.29. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

8.30. По результатам экспертизы ценности документов в организации проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК администрации одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются главой сельского поселения.

8.31. Дела, образовавшиеся в деятельности администрации и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в администрации поселения по месту формирования документов в дела.

8.32. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела по форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения[[21]](#footnote-21).

8.33. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в администрации сельского поселения, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел администрации заполняются реквизиты: наименование организации, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

8.34. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

наименование организации (организации-учредителя);

индекс дела по номенклатуре дел;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

8.35. При оформлении обложки дела:

наименование вышестоящей организации (организации-учредителя), при ее наличии, указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);

наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел организации;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел организации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования организации в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование организации (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания распоряжении о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и распоряжения об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

8.36. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

8.37. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

8.38. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и

прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

8.39. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.40. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

8.41. Описи дел составляются в администрации сельского поселения под руководством главы сельского поселения

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу.

Описи дел администрации сельского поселения составляются по формам, установленным Правилами хранения[[22]](#footnote-22).

По описям дел администрации сельского поселения документы передаются в архивный отдел администрации Увельского муниципального района.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архивный отдел администрации Увельского муниципального района такие дела не передаются.

8.42. Описи дел администрации сельского поселения представляются в архивный отдел администрации Увельского муниципального района не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

8.43. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

порядковый номер дела по описи;

индекс дела;

заголовок дела;

крайние даты дела;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

примечания.

8.44. При составлении описи дел администрации сельского поселения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово "Последний");

графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

8.45. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

8.46. Порядок присвоения номеров описям дел администрации сельского поселения устанавливается по согласованию с архивным отделом администрации Увельского муниципального района.

8.47. Описи дел администрации сельского поселения подписываются главой сельского поселения, согласовываются ЭК администрации сельского поселения (при ее наличии) и инспектором сельского поселения.

8.48. Описи дел администрации сельского поселения составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архивный отдел администрации муниципального района, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в администрации сельского поселения. В архивный отдел администрации муниципального района также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

8.49. Дела передаются на хранение в архивный отдел администрации муниципального района в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным главой сельского поселения или лицом, исполняющим обязанности.

8.50. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, передаются в архивный отдел администрации муниципального района не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

8.51. Передача дел в архивный отдел администрации муниципального района производится по описям дел структурных подразделений.

8.52. Начальник архивного отдела администрации муниципального района проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел инспектор сельского поселения обязаны устранить в двухнедельный срок.

8.53. Прием каждого дела в архивный отдел администрации муниципального района производится в присутствии инспектора сельского поселения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями начальника архивного отдела администрации муниципального района и инспектора сельского поселения, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

8.54. В случае ликвидации или реорганизации организации инспектор сельского поселения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архивный отдел администрации сельского поселения, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

8.55. На дела с истекшими сроками хранения в администрации сельского поселения составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной Правилами хранения[[23]](#footnote-23).

На основе предложений администрации сельского поселения инспектор администрации сельского поселения составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всей организации по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

8.56. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2016 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2020 года.

8.57. Дела с отметкой "ЭПК"[[24]](#footnote-24) подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой "ЭПК" включаются в акт, при этом отметка "ЭПК" в акте не указывается.

8.58. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

8.59. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается главой сельского поселения после утверждения ЭК администрации сельского поселения, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

8.60. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью инспектора сельского поселения, и датой:

"Уничтожено. См. акт N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_. Подпись, инициалы, фамилия".

8.61. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

IX. Организация доступа к документам и их использования

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в администрации сельского поселения у инспектора администрации сельского поселения работникам для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным главой сельского поселения (заместителем сельского поселения), запрашивающего дело (документ) и с разрешения.

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам администрации на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы сельского поселения, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.3. В письменном запросе работников администрации сельского поселения о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

9.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа инспектор администрации сельского поселения вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в организацию и помещены в дело.

9.5. В администрации сельского поселения инспектором сельского поселения, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата.

9.6. Работники администрации обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других организаций.

9.7. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности администрации сельского поселения, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.8. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения главы сельского поселения, документы которого изымаются.

9.9. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается главой сельского поселения. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

9.10. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись инспектора сельского поселения, ответственного за формирование и/или хранение дела.

9.11. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

X. Изготовление, учет, использование и хранение печатей,

штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

10.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются специалистами администрации сельского поселения. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству администрации.

10.2. В администрации для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.

Администрация сельского поселения вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных главой сельского поселения.

10.3. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в администрации, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

10.4. Ответственный за делопроизводства в администрации сельского поселения:

оформляет заказы на изготовление бланков организационно-распорядительных документов типографским способом или средствами оперативной полиграфии;

осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов[[25]](#footnote-25).

10.5. В администрации сельского поселения в соответствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Федерации"[[26]](#footnote-26) и уставом администрации сельского поселения используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - печать организации).

10.6. Печать организации с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должна соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования"[[27]](#footnote-27).

10.7. Печати и штампы администрации изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает глава сельского поселения.

10.8. Печатью администрация сельского поселения заверяют подлинность подписи главы сельского поселения и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с [пунктом 2.45](#P525) инструкции.

10.9. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение. Учет печатей и штампов организации ведетответственный за делопроизводство в администрации сельского поселения**.**

10.10. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

10.11. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы администрации возможен в исключительных случаях по решению главы сельского поселения (например, при подписании договоров).

10.12. Ответственный за делопроизводства в администрации сельского поселения ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов.

10.13. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату к ответственному за делопроизводство в администрации сельского поселения:, на которое возложен учет печатей и штампов, для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

10.14. Документы администрации сельского поселения, подписанные электронной подписью, признаются равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

электронная подпись используется в соответствии с установленным в организации распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

10.15. Специалист администрации сельского поселения ведет учет ключей электронных подписей[[28]](#footnote-28) в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

10.16. Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом администрации и использования электронных подписей при работе с документами.

10.17 Ключ электронной подписи является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Хуторского

сельского поселения

от 13 января 2021 г. № 1

Приложение N 1

рекомендуемый образец

|  |
| --- |
|  |
| УТВЕРЖДАЮГлава сельского поселенияПодпись И.О.ФамилияПостановлением сельского поселения №\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |
|

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**I. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

 «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекта недвижимости», устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования Хуторского сельского поселения (далее администрация), порядок взаимодействия между его  должностными лицами, а также взаимодействие администрации с заявителями, органами местного самоуправления в Челябинской области, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии и

на основании нормативных правовых актов:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»…

Приложение N 2

рекомендуемый образец

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХУТОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 **Российская Федерация, 457010 Челябинская область Увельский район село Хуторка ул. Мира, 4А**

 **Телефон (8-35166)65-132, факс (8-35166)65-132**

**«25» ноября 2019 г. № 4**

с. Хуторка Увельский район Челябинской области

«О создании рабочей группы для подготовки и

проведения фестиваля « Дни башкирской культуры»

на территории Хуторского СП»

 В целях этнического воспитания подрастающего поколения, формирования толерантности, уважения, укрепления дружеских отношений между народами, проживающими на территории Хуторского сельского поселения,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Создать рабочую группу в составе:

- директор МКУК «Хуторская СЦКС» -Овчинникова Виктория Вячеславовна ,

- зам.директора МКУК «Хуторская СЦКС» - Стародубцева Алевтина Анатольевна.

 2. Рабочей группе подготовить план проведения мероприятий фестиваля « Дни башкирской культуры»

 3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения Подпись И.О.Фамилия

Приложение N 3

рекомендуемый образец

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХУТОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **Российская Федерация, 457010 Челябинская область Увельский район село Хуторка ул. Мира, 4А**

 **Телефон (8-35166)65-132, факс (8-35166)65-132**

**От 08 октября 2019 года № 110**

Об утверждении Положения о почетной грамоте

Главы сельского поселения

В целях упорядочения работы по премированию граждан сельского поселения за существенный вклад в социально-экономическое развитие района, значительные заслуги перед поселение в производственной, общественной деятельности и иных сферах, плодотворный многолетний труд, высокие профессиональные достижения, а также в связи со знаменательными (юбилейными) датами:

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о почетной грамоте Главы Хуторского сельского поселения (приложение 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

Глава сельского поселения Подпись И.О.Фамилия

Приложение N 4

рекомендуемый образец

ПРОТОКОЛ № 1

заседания аттестационной комиссии

от 17 сентября 2019 г. с. Хуторка

Председательствующий - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: 5 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Проведение аттестация муниципальных служащих администрации сельского поселения.

 СЛУШАЛИ:

Главу сельского поселения - текст доклада прилагается.

 ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

 РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

1. И.О.Фамилия - соответствует муниципальной должности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председательствующий | Подпись | И.О. Фамилия |
| Секретарь | Подпись | И.О. Фамилия |

Приложение N 5

рекомендуемый образец

****

**ГЛАВА ХУТОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **Российская Федерация, 457010 Челябинская область Увельский район село Хуторка ул. Мира, 4А**

 **Телефон (8-35166)65-132, факс (8-35166)65-132**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2020 г. исх. №\_\_\_  | Директору(Наименование организации)И.О.ФамилияПочтовый адрес |

 Уважаемый Имя, Отчество!

Предлагаем Вам принять участие в анкетировании образовательных организаций, осуществляющих подготовку специалистов по инженерным специальностям.

Анкетирование проводится нами в целях сбора информации о вузах, выпускающих специалистов необходимых нам специальностей, которых в дальнейшем можно было бы привлекать для прохождения производственной практики и пополнения штата специалистов на предприятиях отрасли.

Заполненную анкету просим выслать в наш адрес.

Приложение: Анкета на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава сельского поселения | Подпись | И.О. Фамилия |

Фамилия, имя, отчество, инспектор

(351) 66-65-1-32; hut65132@mail.ru

Приложение N 6

рекомендуемый образец

АКТ № 1

проверки системы оповещения населения на территории Хуторского сельского поселения

«18» марта 2020 года с. Кичигино

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: И.О.Фамилия

Члены комиссии: И.О.Фамилия

на основании распоряжения сельского поселения «Об испытании системы оповещения населения об угрозе возникновения или возникновения ЧС» № 17 от 18 марта 2018 г. произвела проверку системы оповещения населения на территории сельского поселения

Обследованием установлено:

Сирена по адресу: с. Хуторка, ул. Новая -13 находится в исправном состоянии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Подпись | И.О. Фамилия |
|  | Подпись | И.О. Фамилия |
|  | Подпись | И.О. Фамилия |

Приложение N 7

рекомендуемый образец

****

**ГЛАВА ХУТОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **Российская Федерация, 457010 Челябинская область Увельский район село Хуторка ул. Мира, 4А**

 **Телефон (8-35166)65-132, факс (8-35166)65-132**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2020 г. исх. №\_\_\_  | Военному комиссару городов Южноуральск и Пласт, Увельского района Челябинской областиИ.О.ФамилияПочтовый адрес |

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Призывник, И.О.Фамилия, дата рождения, зарегистрированный: адрес, о призыве на военную службу уведомлен, на комиссию не приходит

С уважением,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава сельского поселения | Подпись | И.О. Фамилия |

 Приложение N 8

рекомендуемый образец

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ УТВЕРЖДАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций).

2. Графики работ, отпусков, сменности.

3. Инструкции, должностные инструкции.

4. Классификаторы информации, документов.

5. Методические рекомендации, методические указания и методики.

6. Номенклатура дел организации.

7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).

8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).

9. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).

10. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации).

11. Порядки.

12. Правила.

13. Регламенты (в том числе регламенты бизнес-процессов).

14. Стандарты организации.

15. Уставы.

16. Унифицированные формы документов.

17. Штатное расписание.

Приложение N 9

рекомендуемый образец

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ЗАВЕРЯЕМЫХ ПЕЧАТЬЮ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Выписка из похозяйственной книги.

2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).

3. Копии постановлений, выдаваемых для представления в другие организации.

4. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).

5. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).

6. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).

7. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).

.

Приложение N 10

рекомендуемый образец

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ <43>

--------------------------------

<43> Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству организации.

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.

2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).

3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.

4. Графики, наряды, заявки.

5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.

6. Конкурсная документация.

7. Научно-техническая и проектная документация.

8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой "Лично".

9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.

10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.

11. Прейскуранты.

12. Пригласительные билеты, приглашения.

13. Программы конференций, совещаний.

14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).

15. Учебные планы, программы.

16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

1. Статьи 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации; пункты 2; 15.11 статьи 13.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; статья 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 50, ст. 7344; 2013, N 26, ст. 3207; 2013, N 27, ст. 3477; 2013, N 30 (Часть I), ст. 4084; 2013, N 44, ст. 5631; 2013, N 51, ст. 6677; 2013, N 52 (Часть I), ст. 6990; 2014, N 45, ст. 6154; 2016, N 22, ст. 3097; 2017, N 30, ст. 4440; 2018, N 1 (Часть I), ст. 65). [↑](#footnote-ref-1)
2. Раздел 6 "Бланки документов" ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" с Изменением N 1. - М.: Стандартинформ, 2018. [↑](#footnote-ref-2)
3. Размер шрифта (кегль) измеряется в пунктах (point); один пункт равен 1/72 дюйма, или 0,376 мм (сокращение: "pt"). [↑](#footnote-ref-3)
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", с Изменением N 1. - М.: Стандартинформ, 2018. [↑](#footnote-ref-4)
5. Пункт 1.4 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 30, ст. 3165; 2012, N 31, ст. 4368; 2016, N 9, ст. 1263; 2016, N 13, ст. 1833). [↑](#footnote-ref-5)
6. Часть 4 статьи 6 Федерального закона от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 32, ст. 3283; 2006, N 6, ст. 636; N 52, ст. 5497; 2007, N 31, ст. 4011; 2011, N 29, ст. 4291; 2014, N 11, ст. 1100). [↑](#footnote-ref-6)
7. Пункт 22 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный N 35442), с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 г. N 61 "О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 марта 2018 г., регистрационный N 50545). [↑](#footnote-ref-7)
8. Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. N 1807-1 "О языках народов Российской Федерации" (Ведомости съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации от 12 декабря 1991 г., N 50, ст. 1740; Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3804; 2002, N 50, ст. 4926; 2013, N 27, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1094). [↑](#footnote-ref-8)
9. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 г. N 186/258 "Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 сентября 2015 г., регистрационный N 38956). [↑](#footnote-ref-9)
10. Индивидуальной инструкцией по делопроизводству могут быть установлены иные сроки согласования проектов документов. [↑](#footnote-ref-10)
11. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях [↑](#footnote-ref-11)
12. В индивидуальной инструкции по делопроизводству устанавливается место регистрации входящих документов (централизованно - в Службе делопроизводства или в Службе делопроизводства и структурных подразделениях), а также способ регистрации (в СЭД или в регистрационно-учетных формах на бумажном носителе). [↑](#footnote-ref-12)
13. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196; 2012, N 31, ст. 4470; 2013, N 19, ст. 2307; N 27, ст. 3474; 2014, N 48, ст. 6638; 2015, N 45, ст. 6206; 2017, N 49, ст. 7327). [↑](#footnote-ref-13)
14. Структура регистрационного номера входящего документа определяется индивидуальной инструкцией по делопроизводству организации. [↑](#footnote-ref-14)
15. Состав документов, подлежащих предварительному рассмотрению в организации, может быть конкретизирован в индивидуальной инструкции по делопроизводству. [↑](#footnote-ref-15)
16. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный N 35442), с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 г. N 61 "О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 марта 2018 г., регистрационный N 50545). [↑](#footnote-ref-16)
17. Подготовка распоряжений по личному составу к подписанию руководителем и их регистрация осуществляются подразделением по управлению персоналом. [↑](#footnote-ref-17)
18. Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в организации, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения. [↑](#footnote-ref-18)
19. Приложение N 26 к Правилам хранения. [↑](#footnote-ref-19)
20. Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 43 "Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.06.2018, регистрационный N 51357 [↑](#footnote-ref-20)
21. Приложения N 8, 27, 28 к Правилам хранения. [↑](#footnote-ref-21)
22. Приложения N 23, 24 к Правилам хранения. [↑](#footnote-ref-22)
23. Приложение N 21 к Правилам хранения. [↑](#footnote-ref-23)
24. Отметка "ЭПК" означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения "постоянно". [↑](#footnote-ref-24)
25. Индивидуальной инструкцией по делопроизводству организации может быть предусмотрено ведение учета бланков документов. [↑](#footnote-ref-25)
26. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации. 2000, N 52, ст. 5021; 2002, N 28, ст. 2780; 2003, N 27, ст. 2696; 2009, N 46, ст. 5417; 2011, N 1, ст. 1; 2013, N 30, ст. 4022; 2014, N 11, ст. 1088; 2017, N 52, ст. 7916). [↑](#footnote-ref-26)
27. ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования". - М.: ИПК Изд-во стандартов, 2004, с изменениями N 1 - 4. [↑](#footnote-ref-27)
28. Виды электронных подписей, используемых в организации, устанавливаются организацией и закрепляются в локальном нормативном акте. [↑](#footnote-ref-28)