

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХУТОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УВЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

“ 15” декабря 2017г. № 72

Об утверждении Инструкции по
делопроизводству в администрации
Хуторского сельского поселения

В целях дальнейшего совершенствования организации работы с документами в администрации Хуторского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в администрации Хуторского сельского поселения
2. Должностному лицу ответственному за делопроизводство, осуществить необходимые меры по введению в действие Инструкции, утвержденной настоящим постановлением, обеспечить строгое соблюдение установленных ею правил и порядок работы с документами.
3. Постановление Главы Хуторского сельского поселения от 03.06.2013г № 54 «Об утверждении Инструкции по работе с документами в администрации Хуторского сельского поселения» считать утратившим силу.
5. Опубликовать настоящее постановление на сайте администрации Хуторского сельского поселения
6. Организацию выполнения настоящего постановления оставляю за собой

Глава Хуторского сельского поселения



В.Н.Ким

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
администрации
Хуторского сельского
поселения Увельского
муниципального района
Челябинской области
от 15 декабря 2017 г. N 72

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в администрации Хуторского сельского поселения
Увельского муниципального района
Челябинской области

I. Общие положения

1. Инструкция по делопроизводству в администрации Хуторского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области (далее именуется - Инструкция) устанавливает общие требования к документационному обеспечению управленческой деятельности в администрации Хуторского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области (далее именуется – администрация Хуторского сельского поселения).

2. Инструкция устанавливает общий порядок приема, учета, подготовки, оформления, тиражирования и хранения документов, осуществления мер по обеспечению сохранности служебной и иной информации в структурных подразделениях администрации Хуторского сельского поселения.

3. Организация работы с документами, содержащими государственную тайну, служебную информацию ограниченного распространения, регламентируется специальными нормативными актами.

4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

5. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции в администрации Хуторского сельского поселения осуществляется ведущими специалистами по правовым, организационным, кадровым вопросам администрации(далее специалист) Хуторского сельского поселения.

6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с

документами в структурных подразделениях администрации Хуторского сельского поселения возлагается на работников администрации..

7. В развитие положений Инструкции администрации Хуторского сельского поселения разрабатываются методические документы (инструктивные письма, памятки и другие материалы за подписью Главы Увельского муниципального района).

8. При разработке настоящей Инструкции учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

1) Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 года N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации";

2) Федеральный закон от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

5) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

6) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

7) Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера";

8) постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации";

9) постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти";

10) Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. N 76;

11) Закон Челябинской области от 30.05.2002 г. N 87-ЗО "О нормативных правовых актах Челябинской области";

12) распоряжение Губернатора Челябинской области от 04.08.2008 г. N 1202-р "Об утверждении Положения по обеспечению защиты конфиденциальной информации в аппарате Правительства Челябинской области и Перечня сведений конфиденциального характера аппарата Правительства Челябинской области".

9. Требования настоящей Инструкции распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к

передаче на архивное хранение, имеющих статус документов: содержащих сведения, составляющие государственную, служебную тайну; по исполнению поручений Президента Российской Федерации; по работе с обращениями граждан; бухгалтерской и другой специальной документации. Работа с этими документами осуществляется в соответствии со специальными правовыми актами.

10. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в администрации Увельского муниципального района;

документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа власти;

автор документа (исполнитель) - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

шаблон бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

объем документооборота - количество документов, поступивших и созданных в администрации Хуторского сельского поселения за определенный период;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в администрации Хуторского сельского поселения, с указанием сроков их хранения;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности администрации Увельского муниципального района;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

сканирование документа - получение электронного образа документа;

система электронного документооборота - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы.

II. Создание документов в администрации Хуторского сельского поселения

Бланки документов

11. Создаваемые документы оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А3 (420 x 297 мм), А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

12. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля:

25 мм - левое;

15 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Состав, виды, формы образцов бланков и электронных шаблонов бланков, применяемых в администрации Хуторского сельского поселения района, для их изготовления утверждаются Главой Хуторского сельского поселения по представлению специалистом.

13. Правовые акты администрации Хуторского сельского поселения оформляются на бланках конкретного вида документов:

бланк постановления администрации Хуторского сельского поселения (приложение 1);

бланк распоряжения администрации Хуторского сельского поселения района (приложение 2);

При подготовке документов, указанных в настоящем пункте, используются электронные шаблоны бланков документов.

Образцы бланков и электронные шаблоны бланков документов, указанных в настоящем пункте, утверждаются Главой Хуторского сельского поселения.

14. В администрации Хуторского сельского поселения используются следующие бланки:

1) бланки писем должностного лица:

Главы Хуторского сельского поселения

2) бланк письма администрации Хуторского сельского поселения (приложение 3);

15. Бланки изготавливаются с помощью компьютерной и орг.техники. Использование копий цветных и одноцветных бланков запрещается.

16. Реквизиты администрации Хуторского сельского поселения и наименование вида документа располагают центрованным способом. Реквизит справочные данные об администрации Хуторского сельского размещается одним из способов: центрованным (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флаговым (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов). Реквизиты: дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа размещаются флаговым способом.

17. В администрации Хуторского сельского поселения устанавливается следующий состав реквизитов документов:

1) наименование;

2) должность лица, подписавшего документ;

3) подпись должностного лица;

4) вид документа;

5) место составления (издания) документа;

8) справочные данные об органе власти;

9) адресат;

10) дата документа;

11) регистрационный номер документа;

12) наименование либо аннотация документа;

13) текст документа;

14) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

15) отметка о наличии приложений;

16) гриф согласования;

17) гриф утверждения;

18) виза;

19) оттиск печати;

20) отметка о заверении копии;

21) отметка об исполнителе;

22) указания по исполнению документа;

23) отметка о контроле документа;

24) отметка об исполнении документа;

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например: отметка о поступлении документа в администрацию Хуторского сельского поселения; отметки "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату" и другие.

При оформлении реквизитов документов рекомендуется основываться на правилах оформления реквизитов (приложение 7).

18. Для каждого вида бланков устанавливается следующий состав реквизитов:

1) для бланка постановления, распоряжения администрации Хуторского сельского поселения района:

вид документа;

место составления (издания) документа;

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

2) для бланка письма администрации Хуторского сельского поселения:

наименование;

справочные данные об администрации Хуторского сельского поселения (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и другие сведения);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта;

3) для бланка письма Главы Хуторского сельского :

наименование должности;

должность лица, подписавшего документ;

справочные данные (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и другие сведения);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

Подготовка проектов правовых актов администрации Хуторского сельского поселения

19. Структурные подразделения администрации Хуторского сельского поселения предоставляют Главе Хуторского сельского поселения проекты:

постановлений и распоряжений администрации Хуторского сельского поселения(приложения 8,9);

20. Правовыми актами администрации Хуторского сельского поселения являются постановления и распоряжения администрации Хуторского сельского поселения нормативного и ненормативного характера (далее именуются - правовые акты).

Правовые акты принимаются администрацией Хуторского сельского поселения в соответствии и на основании Конституции Российской

Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных правовых актов Челябинской области, а также по организационным и другим вопросам, связанным с осуществлением своих полномочий.

21. Правила подготовки и оформления проектов нормативных правовых актов должны обеспечить их соответствие требованиям законодательства и настоящей Инструкции.

22. Нормативный правовой акт - это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме в пределах компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. В свою очередь, под правовой нормой принято понимать общеобязательное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение.

23. Ответственность за качество подготовки, правильность оформления проектов правовых актов, их необходимое согласование с должностными лицами и организациями несут руководители структурных подразделений администрации Хуторского сельского поселения.

Проекты правовых актов, подготовленные с нарушениями требований Инструкции, с ошибками и опечатками, возвращаются исполнителю документа на доработку и повторное согласование.

24. Проекты правовых актов администрации Хуторского сельского поселения обязательно согласовывают следующие должностные лица в следующем порядке:

начальник правового управления администрации Увельского муниципального района;

начальник отдела по взаимодействию с правоохранительными органами; руководители структурных подразделений, к ведению которых относится решение вопроса.

25. Срок согласования проекта правового акта каждым руководителем не должен превышать трех рабочих дней со дня поступления проекта правового акта. Для проведения правовой экспертизы проектов правовых актов в правовом управлении администрации Увельского муниципального района, а также для согласования проектов правовых актов, предусматривающих выделение средств из местного бюджета, в Финансовом управлении Увельского муниципального района устанавливается срок не более пяти рабочих дней. Правовые акты объемом более 20 страниц рассматриваются в течение пяти рабочих дней.

Правовые акты, поступившие после 13 часов, регистрируются для проведения экспертизы следующим рабочим днем.

26. Проекты правовых актов, не прошедшие правовой экспертизы или получившие отрицательное заключение правового управления

администрации Хуторского сельского поселения, для дальнейшего согласования не принимаются.

27. Если в результате правовой экспертизы в проекты правовых актов необходимо внести изменения, то проекты возвращаются из правового управления Увельского муниципального района исполнителю для доработки. Доработанные по замечаниям правового управления Увельского муниципального района проекты правовых актов в обязательном порядке подлежат повторному согласованию с руководителем структурного подразделения администрации Хуторского сельского поселения, разработавшего проект правового акта, и направлению копий проектов постановлений администрации Хуторского сельского поселения, принимаемых опросным порядком, в Прокуратуру Увельского района для ознакомления (сведения).

28. К проекту правового акта прилагаются:

1) пояснительная записка, подписанная руководителем структурного подразделения администрации Хуторского сельского поселения, подготовившего проект правового акта, где указываются:

состояние законодательства в соответствующей сфере правового регулирования;

обоснование необходимости принятия правового акта;

развернутая характеристика предлагаемого решения, его основных положений;

прогноз социально-экономических последствий его принятия;

финансово-экономическое обоснование (в случаях, когда реализация предлагаемых решений потребует дополнительных материальных и иных затрат);

предложения по подготовке и принятию правовых актов, необходимых для реализации предлагаемых решений;

правовые акты администрации Хуторского сельского поселения, отмена, изменение или дополнение которых, потребуются в случае вступления в силу предлагаемого правового акта;

2) иные справочные материалы.

К проекту правового акта, отменяющего ранее принятые правовые акты или вносящего в них изменения, обязательно прилагаются копии ранее принятых правовых актов.

29. Согласованный всеми должностными лицами, проект правового акта передается специалисту для представления на подписание Главе Хуторского сельского поселения.

Специалист в течение двух рабочих дней проводит проверку на соответствие электронной копии проекта правового акта бумажному носителю, наличие и правильность оформления виз, подписей, приложений. В случае выявленных нарушений проект правового акта возвращается исполнителю на доработку.

Проверенные проекты правовых актов передаются специалистом на подпись Главе Хуторского сельского поселения.

30. В случае не подписания Главой Хуторского сельского поселения представленного проекта правового акта проект документа направляется должностному лицу, которому адресована резолюция Главы Хуторского сельского поселения, либо исполнителю документа (если в резолюции не указано конкретное должностное лицо).

Ответ на резолюцию Главы Хуторского сельского поселения вместе с проектом правового акта в течение двух рабочих дней представляется специалистом в виде служебной записки на имя Главы Хуторского сельского поселения за подписью специалиста, курирующего направление деятельности, либо руководителя структурного подразделения. Проект правового акта повторно направляется на подпись Главе Хуторского сельского поселения.

31. Регистрация подписанных Главой Хуторского сельского поселения правовых актов осуществляется специалистом Хуторского сельского поселения.

32. Копии правовых актов администрации Хуторского сельского поселения заверяются круглой печатью специалиста. Оттиск печати ставится на место подписи должностного лица, подписавшего правовой акт.

Копии подписанных и зарегистрированных правовых актов тиражируются и в течение трех рабочих дней рассылаются управлением делами адресатам строго в соответствии с представленным исполнителем перечнем рассылки, указанным в листе согласования.

Специалист выдает заверенные копии правовых актов администрации Хуторского сельского поселения: органам власти по устным запросам; государственным органам и организациям по письменным запросам на имя Главы Хуторского сельского поселения в течение двух рабочих дней.

33. Подлинники правовых актов хранятся в администрации в течение трех лет, после чего формируются в дела и передаются на хранение в архивный отдел Увельского муниципального района.

34. Правовые акты оформляются на бланках установленного образца формата А4 (210 мм x 297 мм)

35. В случае размещения правового акта на двух (и более) листах текст второго (и каждого последующего) листа оформляется на бланке "второго листа" установленного образца и должен быть пронумерован арабскими цифрами по центру верхнего поля листа без проставления точек, черточек, кавычек и написания букв "стр."

Приложения к правовым актам оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 мм x 297 мм).

36. Текст правового акта набирается в текстовом редакторе Word for Windows с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером N 14 через одинарный междустрочный интервал.

Использование шрифтов, отличных от Times New Roman Cyr, а также шрифтов "полужирный", "курсив", "подчеркнутый" запрещается.

37. Каждый напечатанный лист правового акта, оформленный как на бланке, так и на обычном листе формата А4, должен иметь поля:

- 25 мм - левое;
- 15 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

41. Дата регистрации правового акта оформляется цифровым способом в следующей последовательности - число, месяц, год (например: 13.06.2010 г.).

Число месяца с первого по девятое оформляются с проставлением впереди цифры ноль (06.05.2010 г.).

Датой регистрации правового акта является дата его подписания Главой Хуторского поселения.

38. Постановлениям администрации Хуторского сельского поселения присваиваются порядковые регистрационные номера в течение года, которые оформляются арабскими цифрами. Перед цифрой ставится знак "N" и пробел.

Например:

постановление администрации Хуторского сельского поселения от 18.02.2010 г. N 77.

Распоряжениям администрации Хуторского сельского поселения присваиваются порядковые регистрационные номера в течение года, которые оформляются арабскими цифрами с добавлением дефиса и буквы "р" (строчной) после номера.

Например:

распоряжение администрации Хуторского сельского поселения 21.02.2010 г. N 145-р.

39. Наименование правового акта:

1) должно в краткой форме отражать предмет правового регулирования и соответствовать содержанию правового акта, формулироваться в виде ответа на вопрос "О чем?" ("О ком?").

Например:

- О Положении...;
- О внесении изменений в постановление...;
- О признании утратившими силу...;
- О составе рабочей группы...;

1) размещается ниже реквизитов "дата документа" и "регистрационный номер документа" сразу от левого поля на расстоянии 10 сантиметров от верхнего края листа;

2) пишется с прописной буквы через одинарный междустрочный интервал, выравнивается по обеим границам зоны расположения реквизита, не содержит точки в конце и оформляется без кавычек.

40. Содержательная часть правового акта отделяется от наименования двумя междустрочными интервалами, выравнивается по левой и правой границам текстового поля (по ширине печатной страницы).

Каждый абзац начинается отступом 1,25 сантиметра от левой границы текстового поля.

41. Содержательная часть правового акта может состоять из двух частей: констатирующей (преамбула) и постановляющей (для постановлений), распорядительной (для распоряжений).

Положения нормативного характера в преамбулу не включаются. Если преамбула содержит ссылки на правовые акты, то указываются их реквизиты и наименование. Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Констатирующая часть (преамбула) постановления администрации Хуторского сельского поселения завершается словами с двоеточием: "Администрация Хуторского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:", которые располагаются на отдельной строке и оформляются центрированным способом. Слово "ПОСТАНОВЛЯЕТ" пишется прописными буквами. Ниже на следующей строке оформляется постановляющая часть правового акта.

В распоряжениях администрации Хуторского сельского поселения трафаретное слово отсутствует. Констатирующая часть распоряжения (если имеется) заканчивается двоеточием. Ниже, на следующей строке, оформляется распорядительная часть правового акта.

42. Первая строка постановляющей (распорядительной) части правового акта начинается на расстоянии 1,25 сантиметра от левой границы текстового поля.

43. В постановляющей (распорядительной) части правового акта предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой. Например: 1., 2. и так далее.

Пункты заголовков не имеют. Следующее за цифрой с точкой слово пишется с прописной буквы.

Пункты могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с круглой скобкой. Например: 1), 2), 3) и так далее.

Следующее за цифрой с круглой скобкой слово пишется со строчной буквы, а в конце подпункта ставится точка с запятой.

Пункты и подпункты правового акта могут подразделяться на абзацы. Каждый абзац начинается с новой строки на расстоянии 1,25 сантиметра от левой границы текстового поля. Абзацы не обозначаются цифрами, но их нумерация подразумевается. Отсчет ведется от абзаца, начинающегося с цифры, обозначающей пункт (подпункт). При ссылке на абзац его подразумеваемый номер прописывается словами. Например: абзац первый, в абзаце втором и так далее.

44. В значительных по объему правовых актах пункты близкого содержания объединяются в главы, которые нумеруются римскими цифрами

с точкой и имеют заголовки (например: IV. Задачи и функции управления), а пункты имеют сквозную нумерацию. Заголовок главы после римской цифры с точкой начинается с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится.

Главы объединяются в разделы, которые нумеруются римскими цифрами с точкой и имеют заголовки.

Например: Раздел I. Общие положения

45. В качестве источников официального опубликования правовых актов указываются газета "Настроение".

Дата выхода газеты "Настроение" оформляется словесно-цифровым способом с обязательным указанием номера газеты и (или) номера спецвыпуска.

Например:

Настроение, 9 февраля 2010 г., N 22.

46. При ссылке в тексте постановляющей (распорядительной) части правового акта на:

1) постановления администрации Хуторского сельского поселения указывается их официальное обозначение: реквизиты и наименование правового акта.

2) федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Челябинской области указываются реквизиты и наименование.

Дата указывается таким образом, как был официально зарегистрирован правовой акт.

Например:

Федеральный закон от 6 марта 2006 года N 35-ФЗ "О противодействии терроризму";

постановление Правительства Российской Федерации от 20 января 2011 г. N 13 "О внесении изменения в перечень видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью";

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 2267-р;

Закон Челябинской области от 30.05.2002 г. N 87-ЗО "О нормативных правовых актах Челябинской области".

46. Если проект правового акта влечет за собой изменение или признание утратившими силу ранее принятых правовых актов, то указание об этом включается в проект данного правового акта или оформляется одновременно в виде отдельного проекта правового акта.

47. Не допускается внесение изменений в правовой акт, вносящий изменения в основной правовой акт.

48. Если в ранее принятый правовой акт необходимо внести изменения (замена или исключение слов, цифр, предложений, структурных единиц, дополнение структурной единицы новыми словами, цифрами, предложениями или исключение из структурной единицы слов, цифр, предложений), то разрабатывается соответствующий проект правового акта, в наименовании которого содержится слово "изменение" в соответствующем числе и падеже.

49. При разработке проекта правового акта о внесении изменений в ранее принятый правовой акт указывается источник его официального опубликования. Если в правовой акт были ранее внесены изменения, то указывается также источник официального опубликования правовых актов, которыми были внесены эти изменения, а при отсутствии их публикации указывается дата их принятия в хронологическом порядке.

50. Если ранее принятый правовой акт или его структурную единицу необходимо признать утратившими силу, то разрабатывается соответствующий проект правового акта с соответствующим наименованием.

О признании утратившим силу....

При признании принятого правового акта утратившим силу полностью или частично как сам правовой акт, так и все правовые акты и структурные единицы правовых актов, которыми вносились изменения, признаются утратившими силу. Правовые акты указываются в хронологическом порядке с соответствующим источником официального опубликования.

Например:

Признать утратившими силу:

пункт 2 постановления администрации Хуторского сельского поселения от 10.02.2010 г. N 38 "О проведении конкурсов" (Настроение, 16 февраля 2010 г., N 26);

51. Каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы правового акта, которая изменяется.

52. Если в пункте правового акта необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в эту структурную единицу не вносятся, то применяется следующая формулировка:

В пункте 1 постановления администрации Хуторского сельского поселения от 11.02.2010 г. N 48 "О проведении конкурсов" (Настроение, 16 февраля 2010 г., N 36) слова "... (слова указываются в именительном падеже единственного числа)..." в соответствующих числе и падеже заменить словами "... (слова указываются в именительном падеже единственного числа)..." в соответствующих числе и падеже.

53. При внесении изменения в правовой акт сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в правовой акт следует оформлять начиная с наименьшей структурной единицы.

54. При внесении дополнений в пункт, подпункт, абзац указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

Например:

пункт 1 после слов "....." дополнить словами ".....".

55. В случае если дополняется словами структурная единица пункта правового акта и это дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы.

подпункт 1 пункта 2 дополнить словами ".....".

56. Если при изменении правового акта его структурные единицы (раздел, глава, пункт, подпункт, абзац), приложения к правовому акту исключаются из текста, то их признают утратившими силу, а позиции, строки, предложения, слова, цифры - исключают.

Например:

пункт 1 признать утратившим силу;

абзац второй пункта 2 признать утратившим силу;

приложение 1 к Порядку назначения и выплаты пенсии по случаю потери кормильца признать утратившим силу;

слово "положение" исключить;

строку "....." исключить.

При исключении разделов, глав, пунктов, подпунктов правового акта не допускается изменение нумерации разделов, глав, пунктов, подпунктов правового акта.

57. В случае если новые разделы, главы, пункты, подпункты, которыми дополняется ранее принятый правовой акт, помещаются в середину текста, им присваиваются номера, состоящие из номеров разделов, глав, пунктов, подпунктов правового акта с добавлением дополнительных порядковых номеров, начиная с первого, помещаемых через дефис к основным цифрам.

Например: раздел II-1, пункт 2-1, пункт 2-2; подпункт 1-1), подпункт 1-1).

58. Внесение нескольких изменений в различные структурные единицы правового акта оформляется следующим образом:

1. Внести в постановление администрации Хуторского сельского поселения от 11.02.2010 г. N 48 "О проведении конкурсов" (Настроение, 16 февраля 2010 г., N 36) следующие изменения:

1) в пункте 1:

в подпункте 2 слова "....." заменить словами ".....";

абзац второй подпункта 3 после слов "....." дополнить словами ".....";

подпункт 5 дополнить абзацем следующего содержания: ".....";

2) второе предложение абзаца первого пункта 2 исключить;

3) пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3.....";

2) абзац первый пункта 4 дополнить предложением следующего содержания:

".....";

- 3) пункт 5 признать утратившим силу;
- 4) абзац второй пункта 6 признать утратившим силу;
- 5) подпункт 4 пункта 7 признать утратившим силу;
- 6) пункт 8 дополнить подпунктом 8-1 следующего содержания:
"8-1)";
- 7) пункт 9 дополнить подпунктом 9-2 следующего содержания:
"9-2)";
- 8) дополнить пунктами 10-1 - 10-2 следующего содержания:
"9-1)";
9-2)".

Необходимая в ряде таких случаев замена знака препинания осуществляется при подготовке текущей редакции правового акта (без оговорки в тексте правового акта).

59. При необходимости замены цифровых обозначений употребляется термин "цифры", а не "числа".

Например:

цифры "13, 15, 16" заменить цифрами "5, 6".

При замене слова и цифр употребляется термин "слова".

Например:

слова "в 30 раз" заменить словами "в 100 раз".

60. Дополнение пункта, подпункта новыми абзацами оформляется следующим образом:

при дополнении абзацем в конце структурной единицы:

пункт 1 дополнить абзацем следующего содержания:

" ";

дополнение между уже имеющимися абзацами новым абзацем оформляется следующим образом:

после абзаца пятого дополнить абзацем следующего содержания:

" ";

при признании абзаца утратившим силу подсчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

61. Проекты правовых актов должны отдельным пунктом содержать:

1) указание на опубликование в официальных средствах массовой информации (для нормативных правовых актов, в том числе затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина).

В случае, когда Глава Хуторского сельского поселения осуществляет личный контроль за выполнением правового акта, это оформляется следующим образом:

Контроль за выполнением настоящего постановления (распоряжения) оставляю за собой. ";

1) если предписания правового акта требуют его вступления в силу со дня подписания или с определенной даты, то это оговаривается в последнем пункте постановляющей (распорядительной) части.

Например:

"1. Настоящее постановление (распоряжение) вступает в силу со дня его подписания.";

"2. Настоящее постановление (распоряжение) вступает в силу со дня его официального опубликования.";

"3. Настоящее постановление (распоряжение) вступает в силу с 1 января 2013 года.";

"4. Настоящее постановление (распоряжение) вступает в силу со дня его подписания (опубликования) и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 года.";

62. По окончании содержательной части правового акта администрации Хуторского сельского поселения через три межстрочных интервала размещается подпись уполномоченного лица, которая оформляется следующим образом:

Глава Хуторского
сельского поселения

В.Н.Ким

При подписании правового акта должностным лицом, исполняющим обязанности Главы Хуторского сельского поселения, подпись оформляется следующим образом:

Исполняющий обязанности Главы
Хуторского сельского поселения
или

Н.С. Шалагина

63. Порядок оформления листа согласования правовых актов предусматривает следующее:

лист согласования (образец оформления листа согласования приведен в приложении. располагается на оборотной стороне первого листа подлинника правового акта;

гриф согласования документа состоит из слова "СОГЛАСОВАНО:" (печатается прописными буквами с двоеточием), которое размещается в верхней части листа согласования сразу от левого поля; ниже располагается наименование должности лица, согласующего проект правового акта, личная подпись должностного лица, его инициалы и фамилия, дата согласования;

если при согласовании проекта правового акта должностное лицо имеет особое мнение, то к проекту правового акта прикладывается заключение или пояснительная записка, в которой это мнение излагается. В этом случае на листе согласования делается соответствующая запись;

допускается оформление согласования на отдельном листе (в случае если в согласовании участвует большое количество должностных лиц) с указанием наименования проекта правового акта.

64. Проект правового акта должен быть согласован тем должностным лицом, чья должность и фамилия указаны. Проставление предлога "за" или косой черты перед наименованием должности не допускается. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то правовой акт должен согласовываться лицом, исполняющим обязанности руководителя, или заместителем руководителя. При этом необходимо указывать фактическую должность лица, подписавшего документ, и его фамилию и инициалы (исправления "и.о." или "зам." вносятся машинописным способом или от руки).

65. Ниже грифа согласования документа оформляется перечень рассылки правового акта, в котором указываются структурные подразделения администрации Хуторского сельского поселения, иные организации и должностные лица, которым рассылается документ.

Недопустимо писать: "Разослать визирующим", "Разослать членам рабочей группы (оргкомитета, комиссии или другим)" без представления полного перечня должностных лиц, органов власти, структурных подразделений или организаций (с указанием адресов, если они отсутствуют в перечне адресатов управления делами).

Рассылка может быть оформлена в виде отдельного списка (на отдельном листе). В этом случае список оформляется с заголовком, в котором обязательно указывается наименование проекта правового акта, рассылаемого по предложенному списку.

66. В левом нижнем углу листа согласования (под рассылкой) располагается отметка об исполнителе, состоящая из наименования структурного подразделения, фамилии, имени, отчества исполнителя, подготовившего проект правового акта, и номера его телефона.

67. Если правовым актом утверждается Устав (Положение, Правила, Программа или иной документ), то в постановляющей (распорядительной) части правового акта делается запись: "Утвердить Устав (Положение, Правила, Программу или иной документ) (прилагается)" или "Утвердить прилагаемый (-ое, -ые, -ую) Устав (Положение, Правила, Программу или иной документ)".

На первой странице прилагаемого для утверждения документа в правом верхнем углу помещается реквизит "гриф утверждения" (допускается в данном реквизите документа центрировать элементы относительно самой длинной строки). Слово УТВЕРЖДЕН печатается прописными буквами и должно быть согласовано по роду и числу с утверждаемым документом: Устав - УТВЕРЖДЕН, Положение - УТВЕРЖДЕНО, Правила - УТВЕРЖДЕНЫ, Программа - УТВЕРЖДЕНА, а наименование вида утверждающего документа обозначается в творительном падеже. Например:

УТВЕРЖДЕН
 (УТВЕРЖДЕНО,
 УТВЕРЖДЕНЫ,
 УТВЕРЖДЕНА)
 постановлением
 администрации Хуторского
 сельского поселения
 от _____ 2013 г. N _____

Если в ранее утвержденный правовым актом документ вносятся изменения и дополнения с изложением его в новой редакции, то прилагаемый в новой редакции документ к правовому акту, которым вносятся изменения и дополнения в него, имеет реквизит "гриф утверждения" с указанием реквизитов того правового акта, которым он был ранее утвержден, и реквизитов правового акта, которым вносятся изменения и дополнения, заключенных в скобки.

Например:

УТВЕРЖДЕН
 постановлением
 администрации
 Хуторского сельского поселения
 от 10.10.2012 г. N 465
 (в редакции постановления
 администрации Хуторского
 сельского постановления
 от _____ N _____)

68. Если в постановляющей (распорядительной) части правового акта дается ссылка на приложение ("согласно приложению" или "приложение"), то на первой странице приложения в правом верхнем углу делается надпись по следующей форме (слово "Приложение" центрируется относительно самой длинной строки):

ПРИЛОЖЕНИЕ
 к распоряжению
 администрации Хуторского
 сельского поселения
 от _____ 2012 г. N _____

Если приложение к правовому акту одно, то номер его не указывается. При наличии нескольких приложений к правовому акту они нумеруются арабскими цифрами (знак N перед цифрой не ставится). Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению
администрации Хуторского
сельского поселения
от _____ 2012 г. N _____

Если в тексте утверждаемого правовым актом документа (Положения, Устава, Порядка или иного документа) дается ссылка на приложение (согласно приложению или приложение), то на первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись по форме:

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению (Уставу,
Порядку,
иному документу)
(наименование)

69. Если в приложение к ранее принятому правовому акту или утвержденному документу вносятся изменения с изложением его в новой редакции, то в изложенном в новой редакции приложении в правом верхнем углу делается надпись с указанием реквизитов ранее принятого правового акта или наименование ранее утвержденного документа и реквизитов, заключенных в скобки, правового акта, которым вносятся изменения и дополнения, по следующей форме:

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
(распоряжению)
администрации Хуторского
сельского поселения
от 10.10.2012 г. N 465
(в редакции постановления
(распоряжения)
администрации
Хуторского сельского
поселения
от _____ 2012 г. N _____

70. Утверждаемые правовым актом документы и приложения к правовым актам согласовываются инициатором правового акта на обороте последнего листа приложения с указанием должности, фамилии, инициалов.

71. Заголовок к тексту приложения отделяется от надписи "ПРИЛОЖЕНИЕ", даты и номера правового акта тремя интервалами и печатается центрованным способом. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст приложения отделяется от заголовка двумя интервалами. При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста).

Заголовок приложения, указанный в тексте правового акта, должен полностью соответствовать заголовку, указанному в приложении.

72. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы таблицы должны иметь заголовки. Заголовки должны состоять из слова (слов), выраженных именем существительным в именительном падеже. В конце заголовка графы точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается.

В одноярусной головке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы. В двух- и многоярусной головке таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и последующих ярусов графы пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы. Заголовки второго, третьего и последующих ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы. В графе "Единица измерения" наименование единиц измерения следует писать в родительном падеже множественного числа, через запятую. Например: Количество, штук; Сумма, тыс. рублей.

В боковой части таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения. В боковой части таблицы после слов "Итого", "Всего" двоеточие не ставится. В прографке текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

Многострочные текстовые элементы в графах выравниваются по первой (верхней) строке боковой части таблицы.

Если таблица располагается более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф или пронумерованные графы без заголовков) не повторяется на каждой странице.

Пример:

Наименование продукции	Поголовье коров молочного направления		Удой на одну корову молочного направления за 2012 год, килограммов	Ставка субсидии, рублей
	на 1 июля 2011 года	на последний день отчетного периода		

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается через одинарный межстрочный интервал в конце страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце сноски ставится точка.

73. Листы правового акта, приложения к правовому акту, утверждаемого правовым актом документа, нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа. Номер страницы проставляется по центру верхнего поля.

74. При оформлении состава рабочей группы (комиссии, организационного комитета, совета):

первым указывается председатель (руководитель) рабочей группы - фамилия, инициалы должностного лица, наименование должности;

далее указывается заместитель председателя (руководителя) рабочей группы - фамилия, инициалы должностного лица, наименование должности;

члены рабочей группы располагаются в строго алфавитном порядке (независимо от занимаемых должностей и подчиненности);

секретарь (если имеется) указывается в числе членов рабочей группы в алфавитном порядке.

Состав рабочей группы (комиссии, организационного комитета, совета) оформляется в виде двух колонок: в левой из них располагают фамилии и инициалы, в правой - наименование должности. После фамилии и инициалов перед наименованием должности проставляется тире. Знаки препинания после наименования должности не проставляются.

Образец правильного оформления правового акта, утверждающего состав рабочей группы (комиссии, организационного комитета, совета), приведен в приложении 11 к настоящей Инструкции.

При изменении состава рабочей группы (комиссии, организационного комитета, совета) в значительном или полном объеме он утверждается заново, при этом правовой акт или структурная единица правового акта, которой был утвержден прежний состав рабочей группы (комиссии, организационного комитета, совета), признаются утратившими силу.

75. При оформлении правовых актов необходимо соблюдать следующие требования, предъявляемые к тексту правовых актов:

1) текст правового акта излагается простым, доступным языком;

2) поручения, содержащиеся в правовых актах, должны быть точными, лаконичными, исключающими двусмысленное толкование;

3) не допускается использование сокращенных наименований федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Челябинской области, организаций;

4) в тексте правового акта и в утверждаемых и прилагаемых к нему документах:

не употребляются сокращенные варианты слов и обозначение слов символами. Так, например, полностью, в соответствующих числах и падежах пишутся слова: процент, рубль, гектар, литр, километр, килограмм, тонна, штука; человек; глава, раздел, статья, пункт, подпункт, абзац, часть, параграф; квартал, месяц и иные слова (неправильно писать: %, руб., га, л, км, кг, т, шт., чел., гл., ст., п., пп., §, кв., мес.);

не употребляются такие сокращенные словосочетания, как: в т.ч., и т.д., и т.п., и др., и пр., с.г., т.г.;

допускается использование таких общеупотребительных сокращений, как: тыс., млн., млрд., кв. метров, куб. метров;

сроки оформляются словесно-цифровым способом, например: в срок до 1 июня 2010 года;

не используются выражения "сего года", "в этом году", "в том году";

5) полностью пишутся наименования муниципальных образований Челябинской области, например: Верхнеуфалейский городской округ, Агаповский муниципальный район;

6) не допускаются сокращения в написании должностей, например: заместитель, председатель, начальник и иные слова (неправильно писать: зам., пред., нач.);

7) при обозначении одного понятия разными терминами это специально оговаривается в правовом акте.

Например: Положение об управлении делами администрации Увельского муниципального района (далее именуется - Положение);

8) если в содержательной части правового акта содержатся предписания структурным подразделениям или иным организациям, их наименования пишутся полностью, а в скобках указывается фамилия и инициалы руководителя. Например:

«1. Финансовому управлению администрации Увельского муниципального района (Кузьмичева А.В.) (текст предписания)». Фамилия (в именительном падеже) и инициалы указываются в круглых скобках. Инициалы проставляются после фамилии;

9) если в содержательной части правового акта содержится предписание руководителю структурного подразделения или иной организации, оно оформляется следующим образом:

«1. Председателю комитета экономики администрации Увельского муниципального района Феохтистовой С.В. (текст предписания)». В этом случае фамилия руководителя указывается в дательном падеже и не заключается в круглые скобки;

10) не допускается при написании фамилии и инициалов отрывать инициалы от фамилии, размещая их на разных строках;

11) не допускается при написании регистрационного номера отрывать знак "N" от цифры, размещая их на разных строках;

12) не допускается отрывать цифры от единицы измерения, размещая их на разных строках (например: 200 тыс. рублей, 350 километров, 90 процентов);

13) при оформлении дат словесно-цифровым способом не допускается отрывать цифры от наименования месяца и (или) года, размещая их на разных строках.

(соглашений), заключаемых администрацией Хуторского сельского поселения

75. Договоры, заключаемые от имени администрации Хуторского сельского поселения, оформляются путем составления одного документа, подписываемого сторонами.

76. Право заключать договоры имеют лица, которым предоставлены такие полномочия (далее именуются - уполномоченные лица).

Не подлежит исполнению и не имеет юридической силы договор, подписанный лицом без надлежащих полномочий и с превышением должностных полномочий. Ответственность за отрицательные последствия, связанные с этим, несет лицо, подписавшее договор.

77. Исключительно Главой поселения подписываются все договоры, заключаемые от имени администрации Хуторского сельского поселения.

78. Подготовка проекта договора, проверка деловой репутации и финансовой надежности другой стороны, подписывающей договор (далее именуется - "контрагент"), получение необходимых согласований производится соответствующим органом местного самоуправления, ответственным за подготовку конкретного договора, либо иным лицом, определяемым Главой Хуторского сельского поселения. При этом информация, характеризующая "контрагента", его полномочия и иные данные заблаговременно при необходимости доводятся до сведения тех лиц, кто должен согласовать конкретный договор.

86. Представляемый для подписания проект договора согласовывается с руководителями структурных подразделений администрации Хуторского сельского поселения, на которые возложено выполнение обязанностей по условиям договора, лицами, ответственными за подготовку договора и его исполнение, курирующим отрасль, соответствующую предмету договора.

Согласование проекта договора производится на отдельном листе.

79. При согласовании проекта договора исполнителями представляются следующие документы:

подлинные экземпляры проекта договора (в количестве, равном числу сторон);

копии устава и других учредительных документов "контрагента", включая свидетельство о регистрации;

акт, подтверждающий полномочия представителя "контрагента" (представляется исполнителем, готовившим данный договор);

справка банка о платежеспособности "контрагента";

лицензия "контрагента" на осуществление деятельности, на занятие которой необходимо получение лицензии, если это требуется для выполнения условий договора;

экономическое обоснование условий договора.

80. При заключении договора структурное подразделение администрации Хуторского сельского поселения, ответственное за

подготовку конкретного договора, либо иное лицо, определяемое Главой поселения, после получения всех виз согласования представляет его проект в правовое управление администрации Увельского муниципального района для проведения правовой экспертизы.

81. При соответствии проекта договора действующему законодательству по существу и по форме, а также при отсутствии замечаний по результатам юридической экспертизы начальник правового управления визирует один экземпляр договора по листу (на обороте каждого листа).

При несоответствии проекта договора действующему законодательству по существу и (или) по форме, а также при наличии замечаний правовое управление дает письменное заключение на представленный проект договора.

В случае доработки проекта договора (за исключением редакционных поправок) согласование производится вновь.

82. Договор подписывается уполномоченным лицом только после согласования (визирования) его со всеми заинтересованными лицами.

В случае необходимости внесения в подписанный договор изменений их согласование производится в порядке, предусмотренном для согласования проектов договоров.

83. Все договоры в обязательном порядке регистрируются с присвоением порядковых номеров и указанием даты регистрации в правовом управлении администрации Увельского муниципального района.

На договоры, заключенные от имени администрации Хуторского сельского поселения подписанные Главой поселения, проставляется оттиск гербовой печати поселения.

Подлинный экземпляр договора хранится в правовом управлении.

84. Обязанность предоставить договор на регистрацию и хранение в правовое управление лежит на руководителе структурного подразделения администрации Хуторского сельского поселения, ответственном за подготовку проекта договора, либо на ином лице, определяемом Главой Хуторского сельского поселения.

Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

85. В деятельности структурных подразделений администрации Хуторского сельского поселения создается комплекс организационно-распорядительных документов: положения, правила, инструкции, должностные регламенты, протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и других органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и другие.

86. Распоряжения:

1) Глава поселения издает распоряжения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы администрации поселения

2) проекты распоряжений готовятся структурными подразделениями администрации Хуторского сельского поселения на основании поручений Главы поселения.

Проекты распоряжений, принимаемых по вопросам прохождения (поступления, прекращения) муниципальной службы муниципальными служащими администрации поселения, согласовываются соответствующим руководителем структурного подразделения.

87. Требования к оформлению распоряжений по основной деятельности администрации Хуторского сельского поселения аналогичны требованиям, предъявляемым к оформлению проектов правовых актов.

Распоряжения печатаются на бланках установленной формы (приложение 2).

88. Распоряжения, подписанные Главой поселения и лицом его замещающим регистрируются и хранятся администрации (приложение 8,9).

Распоряжениям по основной деятельности администрации Хуторского сельского поселения по кадровым вопросам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе распоряжений.

89. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов (приложение 12).

90. Служебная переписка:

1) служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности организаций и граждан;

2) виды деловой переписки и их названия - деловое (служебное) письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение) - зависят от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи:

деловое (служебное) письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый органом власти, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи;

телеграмма - документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования приложение 19;

телекс (телетайпограмма) - телеграмма, передаваемая по абонентской телеграфной (телексной) сети;

факсограмма (факс) - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи;

телефонограмма - документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи;

электронное письмо (электронное сообщение) - документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной подписью;

3) письма оформляются на бланках установленной формы (образцы используемых в переписке бланков приведены в приложении 13);

4) письма, оформленные на бланке, подписываются соответствующим должностным лицом, при этом наименование должности в подписи не указывается;

5) право подписи должностными лицами служебных писем в администрации Хуторского сельского поселения устанавливается в должностных регламентах, в положениях о структурных подразделениях. В названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания документов при отсутствии руководящих должностных лиц;

6) если письмо направляется не более чем в 4 адреса, то подписывается каждый экземпляр. Слово "Копия(и)" не указывается;

7) при направлении письма более чем в 4 адреса исполнителем составляется перечень рассылки с указанием почтовых адресов. Почтовые адреса указываются в случае, если они не входят в утвержденный указатель рассылки, находящийся в отделе по работе с корреспонденцией управления делами;

8) письмо имеет следующие реквизиты:

дата оформляется цифровым способом арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. Например: 10.06.2012;

регистрационный номер состоит из его порядкового номера по единой нумерации с начала года, который может дополняться соответствующим индексом;

в письмах, подписанных руководителями структурных подразделений администрации Хуторского сельского поселения, исходящий номер состоит из порядкового номера по единой нумерации с начала года;

ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ;

письма адресуют организациям, структурным подразделениям, должностным лицам, а также гражданам (при ответе на их обращения);

при адресовании служебного письма организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишут в именительном падеже. Допускается центровать все строчки реквизита "Адресат" по отношению к самой длинной строке. Например:

Министерство культуры и
массовых коммуникаций

Российской Федерации

при направлении служебного письма конкретному должностному лицу указывается его должность (полное наименование) и фамилия в дательном падеже.

Например:

Первому заместителю
Губернатора
Челябинской области

О.Н. Грачеву

или

Генеральному директору
объединения "Интерсвязь"

А.В. Иванову

при адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Инициалы отделяются от фамилии пробелом.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес. Например:

Государственное учреждение
Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и
архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

при адресовании письма частному лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем - почтовый адрес. Например:

Ивановой М.В.
Строительная ул., д. 12, кв.45
Челябинск, 454123

при адресовании письма частному лицу инициалы указывают после фамилии. Инициалы отделяются от фамилии пробелом.

Заголовок к тексту письма должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен отвечать на вопросы: "о чем?", "о ком?". Заголовок печатается от левой границы текстового поля, начинается с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст письма отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 - 1,5 межстрочного интервала, выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

В письмах используются следующие формы изложения:

от третьего лица единственного числа ("Министерство финансов Челябинской области считает...", "Министерство экономического развития Челябинской области рассмотрело...");

от первого лица множественного числа ("просим предоставить...", "направляем в Ваш адрес...");

от первого лица единственного числа ("прошу представить...", "считаю необходимым..."), если письмо оформлено на бланке должностного лица.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части помещаются предложения, выводы, просьбы, рекомендации, решения и так далее. Если текст письма содержит несколько решений, выводов и так далее, его можно разбивать на разделы, пункты.

Допускается начинать текст с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом. Например:

Уважаемый!

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя, четко отвечать на вопросы, поставленные в первоначальном обращении.

Отметка о наличии приложений отделяется от текста письма 1 межстрочным интервалом. Слово "Приложение" печатается без кавычек с красной строки. После него ставится двоеточие.

Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то отметка о нем оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование (полное), число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, указывают наименование (полное), число листов и число экземпляров каждого прилагаемого документа. Например:

- Приложение: 1. Справка о... на 3 л. в 2 экз.
 2. Заключение... на 2 л. в 3 экз.
 3. Проект распоряжения... на 6 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к письму прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Госархива от 05.06.2012 N 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не по всем указанным в письме адресам, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Подпись отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если письмо оформлено не на бланке, и сокращенное - на письме, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы и фамилия). Например:

Начальник Управления
социальной защиты населения
Увельского муниципального района Личная подпись Расшифровка
подписи

или на бланке:

Начальник управления Личная подпись Расшифровка подписи

Допускается в реквизите "Подпись" центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

Начальник Управления
социальной защиты населения
Увельского муниципального района Личная подпись
Расшифровка подписи

При оформлении письма на бланке должностного лица наименование должности этого лица в реквизите "Подпись" не указывается.

Если письмо подписывается двумя или несколькими должностными лицами, оно оформляется на стандартном листе бумаге формата А4. При этом подписи располагают одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности (в этом случае в реквизите "Подпись" указывается полное наименование должности каждого лица, подписавшего письмо).

При подписании письма несколькими лицами, равными по должности, подписи располагают на одном уровне.

Гриф согласования на письмах располагается ниже реквизита "Подпись" на втором экземпляре письма и включает: наименование должности лица, с которым согласован документ, личную подпись, ее расшифровку и дату согласования.

Отметка об исполнителе письма проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа подлинника и включает: имя, отчество, фамилию исполнителя и номер его телефона. Например:

Александр Николаевич Иванов
(35166) 3 42 84

Если письмо подготовлено по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

Образец оформления служебного письма приведен в приложении 13.

При установлении требований к деловой переписке учтены положения следующих нормативных актов:

постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. N 221 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи";

постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. N 222 "Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи";

постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2005 г. N 310 "Об утверждении Правил оказания услуг местной, внутризоновой, междугородной и международной телефонной связи";

постановление Правительства Российской Федерации от 24 марта 2006 г. N 160 "Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции".

91. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная):

1) записки, создаваемые в администрации Увельского муниципального района, используются для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками администрации района.

Порядок составления записок (на бумажном носителе или в электронной форме);

2) устанавливаются следующие обязательные реквизиты докладной (аналитической, служебной, объяснительной) записки:

наименование структурного подразделения - автора документа;

вид документа;

дата документа;

название документа (заголовок к тексту), если текст более 4 - 5 строк;

адресат;

подпись;

3) до представления соответствующему должностному лицу записки (докладные, аналитические, служебные, объяснительные) при необходимости визируются заинтересованными должностными лицами.

III. Организация документооборота (прием, обработка и прохождение корреспонденции)

92. В документообороте администрации Увельского муниципального района в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

В составе входящей и исходящей документации могут выделяться:

1) документы, поступившие от Губернатора Челябинской области, Правительства Челябинской области, ЗСО, Правительства Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, высших судов (Конституционный Суд Российской Федерации, Верховный Суд Российской Федерации, Высший Арбитражный Суд Российской Федерации), Контрольно-Счетной палаты и других организаций;

2) документы из других органов государственной власти, органов местного самоуправления;

3) документы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

4) обращения граждан;

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

6) документы из государственных и негосударственных организаций;

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

93. В администрации поселения доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, электросвязи, через уполномоченных специалистов органов власти.

Работа с входящей корреспонденцией

94. Вся входящая корреспонденция принимается, сортируется, вскрывается (кроме писем с пометкой "лично" и адресованная руководителям структурных подразделений администрации района) управлением делами.

95. При приеме и первичной обработке документов производится проверка правильности указания адресата и целостности упаковки, наличия указанных вложений.

96. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается на почтовое отделение.

97. При обработке поступающей корреспонденции предусмотрены:

1) проверка правильности адресования и комплектность;
2) сортировка на подлежащие и не подлежащие регистрации;
3) выделение корреспонденции, адресованной в структурные подразделения администрации района, для передачи ее непосредственно к ним;

4) составление акта в трех экземплярах в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки), наличия на конверте (упаковке) грифа ограничения доступа к документу ("Секретно", "Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" и другие и пометки "Лично"): один акт - в администрацию, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа;

5) сохранение конверта, в котором поступил документ, в случаях если только по конверту может быть установлен адрес отправителя и дата отправки.

98. Управлением делами осуществляется регистрация в день поступления входящей служебной корреспонденции в электронной базе данных.

100. В электронной регистрационной карточке указываются следующие реквизиты: дата регистрации, регистрационный номер, наименование организации корреспондента, фамилия должностного лица, подписавшего документ, исходящий номер и дата, краткое содержание документа, фамилия должностного лица, которому направлен документ на рассмотрение.

101. На зарегистрированных документах в нижней правой части лицевой стороны первого листа основного документа ставится регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации и входящий номер документа.

102. При получении повторного документа по одному и тому же вопросу присваивается новый входящий номер со ссылкой на регистрационный номер и дату предыдущего обращения с приложением копии резолюции по первому письму. В карточке первичной регистрации делается ссылка на регистрационный номер и дату вторичного обращения.

103. Структурные подразделения администрации Увельского муниципального района имеют доступ к электронной базе данных зарегистрированных документов по адресату для просмотра без права редактирования.

104. Учет документов, поступивших непосредственно в структурное подразделение администрации района, осуществляется в структурном подразделении.

105. Поступившие в администрацию обращения (письма) граждан передаются в комитет по работе с обращениями граждан, общественностью и

СМИ администрации Увельского муниципального района, где регистрируются и формируются в дела.

106. Документы регистрируются в день поступления, а при их поступлении после 15.30 или в нерабочее время - в следующий рабочий день.

107. Документы с пометкой "Срочно", "Оперативно" регистрируются незамедлительно и передаются немедленно.

108. Корреспонденцией с пометкой "Срочно" считаются документы, срок исполнения которых определен от одного часа до трех календарных дней.

109. Срок исполнения документа исчисляется в календарных днях. Документы подлежат исполнению в следующие сроки (если иные не установлены Главой поселения):

- 1) содержащие конкретную дату исполнения - в указанный срок;
- 2) имеющие пометку "срочно" - от одного часа до трех рабочих дней, пометку "оперативно" - в 10-дневный срок;
- 3) без указания конкретной даты исполнения - в срок не более 30 дней со дня получения (днем получения считается дата регистрации в отделе по работе с корреспонденцией);
- 4) протесты прокуратуры Увельского района Челябинской области - в 10-дневный срок со дня получения;
- 5) представления прокуратуры Увельского района Челябинской области - в срок не более 30 дней со дня получения.

Если установленный срок исполнения документа приходится на выходные или праздничные дни, сроком их исполнения считается последний рабочий день перед выходными и праздничными днями.

110. Все документы, в том числе рассмотренные Главой Хуторского сельского поселения, направляются для исполнения в структурные подразделения администрации поселения через специалиста.

В случае, когда исполнение документа поручено нескольким исполнителям, ответственным за исполнение является исполнитель, указанный в резолюции первым. Ему направляется оригинал документа. По резолюции Главы поселения необходимое количество копий для передачи их исполнителям тиражирует специалистом (приложение 21).

Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременную и качественную подготовку проектов документов. Не позднее чем за пять календарных дней до истечения срока исполнения представляют ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и составления ответа.

Прохождение исходящей корреспонденции

111. Работа с исходящей корреспонденцией включает в себя проверку правильности оформления, регистрацию, учет и отправку служебных документов в организации, должностным лицам и гражданам.

112. Подписанные Главой поселения, руководителями структурных подразделений администрации Хуторского сельского поселения документы передаются специалисту для регистрации и отправки.

113. Представленные к отправке документы должны быть правильно оформлены и согласованы в установленном порядке:

1) ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа возлагается на структурное подразделение - исполнителя документа;

2) проекты документов на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма;

3) до представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки;

4) проекты документов визируются исполнителем (руководителем подразделения или его заместителем), при необходимости работниками других структурных подразделений; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на отдельном листе согласования;

5) исходящим документам присваиваются регистрационные номера;

6) документ регистрируется в журнале учета, который содержит дату и номер регистрации, фамилию исполнителя, фамилию должностного лица, подписавшего документ, краткое содержание документа, адресата;

7) в письмах-ответах делается ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, а в регистрационной карточке входящего документа делается отметка об исполнении (указывается дата и исходящий номер письма-ответа) (приложение 13);

8) исходящие документы представляются специалисту в 3-х экземплярах: подлинник направляется адресатам, копия с визами остается в отделе, а копия с регистрационным номером возвращается исполнителям.

114. Документы, принятые управлением делами на отправку до 14 часов, должны быть обработаны и отправлены в день поступления.

115. Прием, обработка и передача документов по каналам факсимильной связи.

Факсимильная связь предназначена для оперативной передачи информации и приема документов в виде копий.

Средства факсимильной связи установлены у специалиста администрации Хуторского сельского поселения.

Документы, поступающие в управление делами по каналам факсимильной связи, а также исходящие документы, передаваемые по каналам факсимильной связи, регистрируются специалистом.

Для отправки документа факсимильной связью обязательно указание точного номера факса (при необходимости - кода города) и организации.

После передачи документа по каналам факсимильной связи он направляется адресату почтовой связью.

Запрещается передавать по каналам факсимильной связи тексты документов с пометкой "Для служебного пользования".

Персональная ответственность за правильность передачи (приема) документов по каналам факсимильной связи возлагается на работника, ответственного за использование факсимильного аппарата.

116. Регистрация и прохождение внутренних документов.

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

Учет и анализ объемов документооборота

117. Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

118. Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в адрес администрации Увельского муниципального района и создаваемых ей, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

119. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются управлением делами и представляются руководству в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

120. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в адрес администрации Хуторского сельского поселения созданных ей за определенный период времени (месяц, полугодие, год).

Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

Работа исполнителя с документами

121. Организация работы с документами в структурных подразделениях администрации Увельского муниципального района осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолюций) Главы, иных должностных лиц;

подразделение - исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно;

документы, поступившие в структурное подразделение с резолюцией руководства, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.

122. Специалисты структурных подразделений администрации Хуторского сельского поселения в процессе исполнения документа осуществляют:

- 1) сбор и обработку необходимой информации;
- 2) подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования;
- 3) согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- 4) подготовку сводки отзывов (с комментарием "Принято", "Отклонено" с указанием причин, "Принято частично" с соответствующим пояснением);
- 5) доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- 6) в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа);
- 7) представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- 8) определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

123. Допускается порядок групповой работы над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам, в том числе:

- 1) функция ответственного исполнителя и функции соисполнителей в подготовке проекта документа (принадлежит должностному лицу, указанному первым в резолюции, или указано персонально, за кем созыв);
- 2) право ответственного исполнителя созывать соисполнителей для выработки совместного решения;
- 3) порядок и сроки представления проектов ответственным исполнителю (указываются в резолюции).

124. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) исполнение документа поручается другому исполнителю, а также передача документов в случае увольнения работника или перехода на другой участок работы по акту приема-передачи руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику.

125. Исполнитель может предлагать изменение срока исполнения документа (с соответствующим обоснованием, представляемым руководству), если отсутствуют реальные условия выполнения задания, делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения.

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

IV. Контроль исполнения документов и поручений

126. Контроль исполнения документов и поручений включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах, снятие с контроля.

127. Контроль по существу затрагиваемых в документах и поручениях вопросов осуществляется Главой поселения, руководителями структурных подразделений администрации Хуторского сельского поселения.

Контроль поручений Главы Хуторского сельского поселения по служебной корреспонденции

128. Необходимость контроля за исполнением того или иного документа определяется Главой поселения (в резолюции Главы поселения указывается "+ На контроль").

На документах, взятых на контроль, проставляется штамп "Контроль" с указанием срока исполнения.

129. При наличии в резолюции нескольких исполнителей ответственным за организацию исполнения поручения считается первый из указанных, который координирует работу соисполнителей.

Исполнители не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения срока исполнения документа обязаны представить ответственному исполнителю свои предложения для обобщения и составления ответа. Исполнители в равной степени несут ответственность за качественную и своевременную подготовку проектов документов.

За 5 рабочих дней до истечения контрольного срока управление делами направляет напоминание ответственному исполнителю.

130. Документы исполняются строго в срок, указанный в резолюции Главы поселения. Поручения с пометкой "Срочно" исполняются не более чем в трехдневный срок.

При необходимости продления срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения срока исполнения представляет на имя Главы района мотивированную просьбу о его продлении.

131. Изменение срока исполнения фиксируется в регистрационно-контрольной карточке. Документы, по которым срок исполнения своевременно не был продлен, считаются не исполненными в срок.

132. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручения по существу, документального подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

133. Решение о снятии документа с контроля принимается только Главой поселения. Основанием для снятия поручения с контроля является служебная записка на имя Главы поселения за подписью ответственного исполнителя либо копия документа, который поручалось подготовить (письмо, постановление, распоряжение, информация и другие документы).

V. Особенности работы с электронными документами

134. Прием электронных документов из других органов власти и организаций осуществляются специалистом администрации Хуторского сельского поселения.

135. Поступившие в электронном виде документы проходят регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

136. Электрическая связь также используется для передачи документов, отправляемых администрацией Хуторского сельского поселения.

137. С помощью средств электрической связи информационный отдел осуществляет передачу факсограмм, электронных документов.

При наличии технической возможности, факсограммы и электронные документы передаются адресату ответственными исполнителями администрации поселения.

VI. Документальный фонд администрации Хуторского сельского поселения

139. Разработка и ведение номенклатуры дел:

1) в целях правильного формирования и учета дел в делопроизводстве, обеспечения поиска документов на 5 лет составляется номенклатура дел администрации поселения (далее именуется - номенклатура дел);

2) номенклатура дел на предстоящий 5-летний период составляется специалистами в последнем квартале года, предшествующего новому 5-летнему периоду, где также указываются дела, оформленные в электронном виде;

3) номенклатура дел утверждается распоряжением Главы поселения и вводится в действие с 1 января следующего года;

4) индекс каждого дела, включенного в номенклатуру дел, состоит из индекса подразделения по классификатору подразделения и порядкового номера в пределах конкретного подразделения;

5) в номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы администрации поселения, в том числе справочные и контрольные карточки, личные дела;

6) заголовок дела в номенклатуре должен отражать содержание и состав документов дела, иметь четкие и краткие формулировки;

7) срок хранения дела и номер статьи по перечню указываются в номенклатуре дел со ссылкой на "Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения";

8) после утверждения номенклатуры дел структурные подразделения администрации района получают выписки из соответствующих разделов.

140. Формирование дел и их текущее хранение:

1) формирование дел в администрации Увельского муниципального района осуществляется в соответствии с номенклатурой дел каждого структурного подразделения;

2) при формировании дел проверяются: правильность отнесения документов в данное дело, качество оформления и полнота документов, наличие на документах подписей, виз, дат, регистрационных номеров, отметок об исполнении, о списании в дело. Неправильно оформленные документы должны быть до оформлены, а затем подшиты в дело;

3) при формировании дел соблюдаются следующие правила:

в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

помещают вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих и личных дел;

раздельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

подлинные (первые) экземпляры документов формируются отдельно от их копий;

в дело помещается один экземпляр документа (за исключением тех, на которых имеются визы, резолюции и другие отметки, дополняющие первый экземпляр). Черновики документов в дело не помещаются;

объем каждого дела не должен превышать 250 листов. При большем объеме документов в деле формируется несколько томов (частей);

4) правовые акты группируются в дела по видам в хронологической последовательности вместе с приложениями;

5) обращения граждан и документы по их рассмотрению формируются в дела отдельно от переписки по другим вопросам;

6) каждое обращение и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу и систематизируются в алфавитном порядке по фамилиям авторов обращений;

7) утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты и другие документы группируются отдельно от проектов;

8) лицевые счета сотрудников по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них строго в порядке алфавита по фамилиям, именам, отчествам;

9) переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом;

10) при возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года;

11) номер дела, в которое будет подшит документ, определяется его регистрационным номером. На документе проставляется отметка "В дело", дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения;

12) ответственность за сохранность документов и дел в структурных подразделениях несут их руководители;

13) по истечении срока хранения дел в структурных подразделениях по месту их заведения документы постоянного срока хранения по описям передаются в государственное учреждение "Объединенный государственный архив Челябинской области" (далее именуется - объединенный государственный архив Челябинской области).

141. Оформление дел:

1) сформированные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после окончания календарного года, в котором они были заведены, подлежат оформлению и описанию;

2) полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: подшивку дела, нумерацию листов в деле, составление заверительной подписи дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение индекса, заголовка, даты дела и другие);

3) для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления;

4) обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме, на которой указываются: наименование организации, наименование отдела, номер дела

(тома, части), заголовок дела, дата дела, количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела;

5) заголовки дел на обложки переносят из номенклатуры дел организации.

142. Составление и оформление описи дел:

1) на все завершенные и полностью оформленные дела постоянного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, ежегодно составляются описи;

2) описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу;

3) описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме. В опись дел включаются заголовки всех дел, заведенных в процессе их деятельности;

4) заголовки дел, включенные в годовой раздел описи постоянного хранения и по личному составу, нумеруются в валовом порядке;

5) заголовки дополнительно обнаруженных дел в зависимости от их количества могут быть внесены в годовой раздел описи постоянного хранения под литерными номерами в соответствии с принятой систематизацией;

6) в конце годового раздела описи составляется итоговая запись о количестве включенных в опись дел;

7) к годовым разделам описи на дела постоянного хранения составляется предисловие, если в организации происходили изменения в названии и подчиненности;

8) в предисловие включаются сведения об основных направлениях деятельности и структура организации за период, который охватывают дела описи;

9) несколько годовых разделов описей дел постоянного хранения или один годовой раздел, число заголовков дел, в которых достигло четырехзначной цифры, считаются законченной архивной описью, каждой законченной описи присваивается номер;

10) законченная опись имеет самостоятельную нумерацию заголовков дел, к ней составляется итоговая запись и заверительная надпись. При этом заверительные надписи, составленные к годовым разделам описей дел, изымаются;

143. Текущее хранение документов и дел:

1) руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов, дел;

2) дела находятся в рабочих комнатах и располагаются в запирающихся шкафах, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света;

3) в целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел;

4) копии номенклатуры дел или выписки из нее помещаются на внутренней стороне шкафа для хранения документов. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел;

5) выдача дел другим структурным подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. Сторонним организациям дела выдаются по актам;

6) изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях, производится с разрешения руководителя с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

155. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и к уничтожению:

1) экспертиза ценности документов проводится для определения научной, исторической и практической значимости документов, образовавшихся в процессе деятельности администрации Увельского муниципального района, с целью отбора для дальнейшего хранения или уничтожения;

2) для организации и проведения экспертизы ценности документов администрации района создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее именуется - ЭК). Состав комиссии утверждается распоряжением Главы поселения;

3) ЭК является совещательным органом, работает в постоянном контакте с экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПК) Государственного комитета по делам архивов Челябинской области;

4) председателем ЭК назначается один из руководящих работников администрации Хуторского сельского поселения;

5) ЭК проводит заседания в соответствии с планами работы по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем ЭК.

6) при проведении экспертизы ценности осуществляется отбор документов постоянного и временного сроков хранения, подлежащих передаче в архив и подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях, в том числе со сроком хранения "До минования надобности", выделяются подлежащие уничтожению дела и документы, сроки хранения которых истекли, а также проверяется качество и полнота номенклатуры дел, порядок формирования дел;

7) по результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного и временного сроков хранения, по личному составу и акты о выделении дел и документов, подлежащих уничтожению;

8) результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению;

9) дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2010 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2013 г.);

10) акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всей администрацией района (при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе);

11) отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЭК);

12) согласованные с ЭК акты утверждаются Главой поселения только после утверждения ЭК описей дел постоянного хранения;

VII. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов

Учет печатей и штампов

144. Печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

145. Штамп - устройство прямоугольной (квадратной, треугольной) формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и другое.

146. На печатях администрации поселения помещается полный герб Хуторского сельского поселения (далее именуется - гербовые печати). Не допускается использование на указанных гербовых печатях изображения Государственного герба Российской Федерации.

147. Печати помимо указанных выше реквизитов должны содержать: код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);

основной государственный регистрационный номер (ОГРН) согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП).

148. Гербовые печати проставляются на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

149. Простые печати (без изображения герба) проставляются на копиях документов для подтверждения соответствия их подлинникам.

150. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

151. На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте (как правило, это место нанесения печати обозначается символом "М.П.") без захвата наименования должности.

152. Оттиск всех элементов изображения печати должен быть четкий. Насыщенность и цветовой фон всех участков оттиска печати должны быть равномерными. Не допускаются визуально различимые: выдавливание краски за края печатных элементов, непропечатки, искажения деталей изображения на оттиске, а также смазывание и стирание.

153. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

154. Разрешение о необходимости изготовления печатей, штампов и определение их количества дает Глава поселения на письме-заказе, согласованном с специалистом, который проверяет представленный заказ на соответствие требованиям государственного стандарта и утверждает образцы макетов печатей и штампов, после чего заказ размещается на предприятии - изготовителе печатей, имеющем лицензию на эти работы.

155. В случае служебной необходимости допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей и штампов.

156. Об утере печати или штампа следует незамедлительно сообщить специалисту

157. При изготовлении новых печатей в связи с утерей на нижней части информационного поля печати указывается буква "Д" - дубликат.

158. Печати и штампы хранятся в надежно закрываемых сейфах или металлических шкафах.

159. Передача печатей посторонним лицам и вынос из помещений (служебных кабинетов) не допускается.

160. Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях проверяется подразделением, ответственным за выдачу и учет печатей.

161. Пришедшие в негодность или утратившие значение печати и штампы возвращаются и уничтожаются с оформлением соответствующего акта и отметкой в журнале учета.

162. Сотрудник, ответственный за использование и хранение печатей и штампов, при увольнении или переводе на другую должность обязан сдать их.

Учет бланков документов

163. Специалист при разработке и согласовании для изготовления бланков документов руководствуется:

- 1) Уставом Хуторского сельского поселения Увельского муниципального района;

164. Организация работы по изготовлению и учету бланков документов возлагается на специалиста, который:

1) оформляет заказы на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии, имеющей сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления бланочной продукции на должном качественном уровне;

165. Наряду с бланками, изготавливаемыми типографским способом, в работе администрации Хуторского сельского поселения допускается (разрешается) использовать бланки, изготовленные средствами оперативной полиграфии или с помощью компьютерной техники, к ним относятся следующие виды: бланк письма, постановления, распоряжения, протокола, резолюции структурного подразделения администрации Хуторского сельского поселения

Для справки

Информацию можно получить:

о входящей и исходящей корреспонденции – у специалиста администрации Хуторского сельского поселения телефон: 836516665132

факс: тот же

о действующем законодательстве Российской Федерации и Челябинской области – правовое управление администрации Увельского муниципального района

телефон: 3-18-53

о порядке подготовки правовых актов администрации Увельского муниципального района – правовое управление администрации Увельского муниципального района

телефоны: 3-18-53

о постановлениях и распоряжениях, подписанных Главой Хуторского сельского поселения – у специалиста администрации Хуторского сельского поселения

телефон: 83516665132

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Образец бланка постановления администрации
Хуторского сельского поселения

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХУТОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УВЕЛЬСКИЙ РАЙОН ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

457010 Челябинская область Увельский район с. Хуторка ул. с. Мира -4
ИНН 7440000798, КПП- 742401001, ОКОГУ-32200, ОКПО-
04270038Телефон(факс) 8-351-66-65-132, e-mail: hut65132@ mail.ru

от _____ 201 г. № _____

на N _____ от _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Образец бланка распоряжения администрации
Хуторского сельского поселения

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХУТОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УВЕЛЬСКИЙ РАЙОН ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

457010 Челябинская область Увельский район с. Хуторка ул. с. Мира -4
ИНН 7440000798, КПП- 742401001, ОКОГУ-32200, ОКПО-
04270038Телефон(факс) 8-351-66-65-132, e-mail: hut65132@ mail.ru

от _____ 201 г. № _____

на N _____ от _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

Образец бланка письма Главы Хуторского сельского поселения

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХУТОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УВЕЛЬСКИЙ РАЙОН ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

457010 Челябинская область Увельский район с. Хуторка ул. с. Мира -4
ИНН 7440000798, КПП- 742401001, ОКОГУ-32200, ОКПО-
04270038Телефон(факс) 8-351-66-65-132, e-mail: hut65132@ mail.ru

от _____ 201 г. № _____

на N _____ от _____

Образец бланка письма администрации
Хуторского сельского поселения

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХУТОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УВЕЛЬСКИЙ РАЙОН ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

457010 Челябинская область Увельский район с. Хуторка ул. с. Мира -4
ИНН 7440000798, КПП- 742401001, ОКОГУ-32200, ОКПО-
04270038Телефон(факс) 8-351-66-65-132, e-mail: hut65132@ mail.ru

от _____ 201 г. № _____

на N _____ от _____

Правила оформления реквизитов документов соответствовать наименованию, установленному положением о структурном подразделении.

Сокращенное наименование структурного подразделения помещают в скобках под полным наименованием.

Наименование должности лица, подписавшего документ

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается в бланках писем должностных лиц.

Наименование должности лица указывается под наименованием (полным, сокращенным) органа исполнительной власти.

Справочные данные о структурном подразделении

Справочные данные о структурном подразделении указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты. Интернет-адрес и другие сведения по усмотрению служебной необходимости.

Вид документа

Наименование вида издаваемого документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

Место составления (издания) документа

Место составления или издания документа (Челябинск) указывается в бланках документов структурных подразделений, за исключением бланков писем.

Дата документа

Датой документа является дата его подписания (распоряжения, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или службой делопроизводства при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более органами управления, является дата более поздней подписи.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами: пример - 18.01.2012 г.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 18 января 2012 г.

Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в администрации Увельского муниципального района.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями - авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

Ссылка на исходящий номер и дату документа

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

Адресат

Документы адресуют в органы власти, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам.

При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Министерство образования
и науки
Челябинской области

или:

Правительство
Челябинской области

или:

Управление делами
администрации
Увельского
муниципального района

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Начальнику Главного
управления
по труду и занятости
населения
Челябинской области
И.О. Фамилия

В реквизите "Адресат" допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Почтовый адрес в составе реквизита "Адресат" указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. N 221 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи").

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу - после фамилии.

Строки реквизита "Адресат" центруются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

Наименование документа

Наименование документа - краткое содержание (заголовок к тексту) документа - составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 - 5 строк).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Текст документа

В структурных подразделениях документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;

3-го лица единственного числа: ...администрация Хуторского сельского поселения информирует...;

1-го лица множественного числа: просим представить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: решили....

В текстах нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

"Виза включает в себя наименование должности руководителя структурного подразделения) или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату.";

"Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют".

В тексте документа, подготовленного на основании нормативных правовых актов, автором документа указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

"В соответствии с постановлением Губернатора Челябинской области от 13 августа 2010 г. N 150 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов органов исполнительной власти и их...";

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами по середине верхнего поля.

Отметка о наличии приложения

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и др. документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений, в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров:

Приложение: 1. Заключение на проект... на 3 л. в 2 экз.

2. Справка о доработке... на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не оказывается.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

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

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации

Увельского муниципального района

от 15.03.2010 г. N 35

Если приложением к документу является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже - гриф утверждения документа, например:

Гриф согласования

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Гриф согласования оформляется под реквизитом "Подпись" ближе к нижнему полю документа.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка "Лист согласования прилагается".

Согласование документа осуществляется с:

вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством;

территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);

подведомственными организациями;

при необходимости, с общественными организациями.

Виза

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами органа исполнительной власти оформляется визой.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

На проектах нормативных правовых актов администрации поселения визы проставляются на оборотной стороне первого листа первого экземпляра проекта документа.

На документах, подлинники которых помещаются в дела администрации Хуторского сельского поселения, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (распоряжения и др.).

В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.).

Специалист Хуторского сельского поселения

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, в соответствии с назначением исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

Исполняющий обязанности

Специалиста Хуторского сельского поселения

Подпись
И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа,

Оттиск печати

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП".

Отметка о заверении копии

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит "Отметка о заверении копии", включающий: указание о месте нахождения подлинника документа, слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Подлинник документа находится в деле (наименование органа власти)

№ _____ за _____ г.

Верно

Ведущий специалист

Подпись

И.О. Фамилия

Дата Печать

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): "Всего в копии ___ л.". Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

Павел Олегович Николаев

(351)263-31-11

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя с указанием структурного подразделения.

В документах, имеющих гриф конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, и дату печатания документа.

Указания по исполнению документа

Указания по исполнению документа - резолюция - оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке резолюции.

Указания по исполнению включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату.

Отметка о контроле документа

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа "Контроль" на верхнем поле документа справа.

Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов "В дело", подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в администрацию Увельского муниципального района содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа.

Отметка на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

Отметка проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. Отметка на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид "Для служебного пользования".

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

Порядок
формирования дел в администрации Хуторского сельского поселения
учета и хранения дел

При формировании дел в структурных подразделениях администрации Увельского муниципального района необходимо соблюдать следующие правила:

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

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа; помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

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

по объему дело 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" и т.д.

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых нормативных правовых актов администрации Увельского муниципального района.

Все документы отчетного и информационного характера, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

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

Положения, уставы, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

При формировании распоряжений по личному составу формируются в отдельные дела распоряжения по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения. Например, распоряжения о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от распоряжений по другим вопросам (командировкам и т.д.).

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы Главы и администрации Хуторского сельского поселения, его подразделений, или подведомственных организаций, и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Заключенные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки,) в соответствии со сводной номенклатурой дел администрации Хуторского поселения, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

Дела со дня их заведения до передачи в архивный отдел или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

В каждом структурном подразделении выделяются сотрудники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (как правило, это сотрудники, ответственные за делопроизводство). Руководители подразделений и указанные сотрудники обеспечивают сохранность документов и дел.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела - соответствующую папку на полке.

Дела документального фонда администрации Хуторского сельского поселения, находящиеся на текущем хранении подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архивный отдел, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по сводной номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, специалиста, при реорганизации и ликвидации администрации Хуторского сельского поселения или его структурного подразделения.

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 фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого, лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Главы Хуторского сельского поселения. Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящиеся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела ответственным за

формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием - когда, кому и на какой срок выдан документ.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения заместителя Главы Хуторского сельского поселения с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов), следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование органа исполнительной власти (фондообразователя) и структурного подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

наименование органа исполнительной власти - указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, орган исполнительной власти был переименован (преобразован) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

наименование структурного подразделения - записывается его название в соответствии с утвержденной структурой;

делопроизводственный номер (индекс) дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово "последний";

заголовок (наименование) дела - переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПК областного архива (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.). Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела

не раскрывает содержание подшитых в нем документов ("Разная переписка", "Переписка по общим вопросам" и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

дата дела - указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом, число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом 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.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа - заверителя дела.

Реквизит "Срок хранения дела и номер статьи перечня" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности органа исполнительной власти, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или

рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архивном отделе чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭГЖ соответствующего областного архива (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования областного архива, в который будут передаваться дела, кодов областного архива и областного органа исполнительной власти по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

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

Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

Правильность оформления обложки дела удостоверяется подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист,

сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется, как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: "На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа".

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склепке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: "Лист 7 - карта-склейка из 10 листов".

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.п.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив, допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (помарки, неразборчивый текст, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами

ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе "Примечание" со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона, или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками, или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм (А4). Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не следует.

Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

Документы администрации Увельского муниципального района являются муниципальной собственностью, и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Увельского муниципального района, как часть "Областного государственного архива Челябинской области".

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие-изготовитель, дата и № сопроводительного документа	Кому выдана печать (штамп), должность, подразделение
1	2	3	4	5	6

Подпись работника	Дата возврата печати	Подпись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
7	8	9	10	11

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Журналы учета бланков документов

Журнал учета поступления бланков

Наименование вида бланка	Дата поступления	Дата и № сопроводительного документа	Наименование организации - поставщика бланков	Количество экземпляров бланков	Серия и номера гербовых бланков
1	2	3	4	5	6

Журнал учета выдачи бланков в структурные подразделения

Наименование гербового бланка	Количество экземпляров бланков	Серия и номера гербовых бланков	Наименование подразделения, фамилия, имя, отчество получателя	Расписка в получении	Примечание
1	2	3	4	5	6

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Типовые образцы резолюций
на корреспонденцию различного уровня и содержания

Для работы. (К исполнению).

Для дальнейшей работы.

Для завершения работы и принятия решения.

Прошу рассмотреть и внести предложения.

Прошу рассмотреть и определиться по участию.

Прошу рассмотреть и принять участие.

Прошу рассмотреть и внести проект документа (+ контроль).

Прошу рассмотреть и решить вопрос. Ответ заявителю и мне.

Прошу по направлениям деятельности обеспечить устранение отмеченных проблем.

Прошу обеспечить устранение указанных нарушений (замечаний, недостатков).

Прошу обеспечить представление информации в установленные сроки.

Прошу обеспечить выполнение рекомендаций....

Прошу обеспечить выполнение поручений, относящихся к компетенции администрации Хуторского сельского поселения.

Прошу обеспечить выполнение поручений и оказать содействие....

Прошу подготовить предложения по составу комиссии, а также по обеспечению условий ее работы и внести предложение.

Документ не подписан членами комиссии, и не сформулированы четко выводы.

Прошу тщательно разобраться в этом вопросе, определиться и внести предложение.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Образец бланка резолюции
Главы Хуторского сельского поселения

ГЛАВА ХУТОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Кому _____

Резолюция _____
(содержание поручения)

Предложение внести до _____ 2017 г.

Ответ заявителю дать до _____ 2017 г.

за моей подписью

" ____ " ____ 2017 г. за подписью _____ В.Н.КИМ
Вх. N _____ от _____ 2017 г.

размер: (A5) 148 x 210 мм