

АДМИНИСТРАЦИЯ

ВЕРХНЕМАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «19» мая 2022г. № 131-р

 с.Верхний Мамон

Об утверждении Инструкции

по делопроизводству в

администрации Верхнемамонского

муниципального района

В целях организации эффективного взаимодействия структурных подразделений администрации Верхнемамонского муниципального района и органов местного самоуправления Верхнемамонского муниципального района,

1. Утвердить прилагаемую [Инструкцию](#Par32) по делопроизводству в администрации Верхнемамонского муниципального района (далее – Инструкция).

2. Руководителям структурных подразделений администрации Верхнемамонского муниципального района обеспечить соблюдение требований, установленных [Инструкцией](#Par32).

3. Рекомендовать главам сельских поселений Верхнемамонского муниципального района при разработке правовых актов, устанавливающих требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах местного самоуправления, учитывать положения Инструкции.

4. Признать утратившими силу:

- распоряжение администрации Верхнемамонского муниципального района от 17.01.2014г. №15-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Верхнемамонского муниципального района»;

- распоряжение администрации Верхнемамонского муниципального района от 31.10.2017г. № 323-р «О внесении дополнений в распоряжение администрации Верхнемамонского муниципального района от 17.01.2014г. №15-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Верхнемамонского муниципального района»,

- распоряжение администрации Верхнемамонского муниципального района от 29.04.2021г. № 131-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Верхнемамонского муниципального района от 17.01.2014г. №15-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Верхнемамонского муниципального района».

5. Начальнику отдела организационной работы и муниципальной службы администрации Верхнемамонского муниципального района (Маслова Н.А.) ознакомить работников администрации муниципального района с Инструкцией.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации муниципального района Костюченко Е.М.

Глава Верхнемамонского

муниципального района Н.И.Быков

Утверждено

распоряжением администрации

муниципального района

№ 131-р от 19.05.2022.

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕМАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Верхнемамонского муниципального района разработана в соответствии с федеральными и областными законами, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными Приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 N 71, национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденным Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст (далее - ГОСТ Р 7.0.97-2016), Регламентом взаимодействия исполнительных органов государственной власти Воронежской области, Регламентом правительства Воронежской области, приказом Росархива от 25.12.2020 N 199 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления", Указ Губернатора Воронежской обл. от 09.03.2022 N 47-у "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области", и с учетом особенностей документооборота в администрации Верхнемамонского муниципального района (далее – Администрация).

1.2. Инструкция по делопроизводству в администрации Верхнемамонского муниципального района (далее - Инструкция) устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации Верхнемамонского муниципального района и структурных подразделениях.

Делопроизводство организуется с использованием государственной информационной системы Воронежской области "Автоматизированная система документационного обеспечения управления правительства Воронежской области" (далее - АС ДОУ), предназначенной для автоматизации управленческого документооборота и процессов делопроизводства в администрации муниципального района и структурных подразделениях.

 Программное и техническое обеспечение АС ДОУ в процессе ее эксплуатации осуществляет отдел организационной работы и муниципальной службы администрации муниципального района.

1.3. Положения настоящей Инструкции не распространяются на порядок работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, установлен распоряжением постановлением правительства Воронежской области от 11.08.2015 N 667 "Об утверждении инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области", распоряжением администрации Верхнемамонского муниципального района от 26.11.2015г. № 377-р «Об утверждении инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в администрации Верхнемамонского муниципального района Воронежской области и структурных подразделениях администрации Верхнемамонского муниципального района Воронежской области».

Порядок работы с документами, содержащими персональные данные, в администрации осуществляется с учетом требований документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных.

1.4. Руководители и сотрудники администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них информации ограниченного доступа.

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных требований работы с документами в структурных подразделениях администрации возлагается на их руководителей.

Руководители структурных подразделений администрации определяют (назначают) ответственных за ведение делопроизводства, за работу с документами, в том числе в АС ДОУ, контроль исполнения сроков и качества подготовки документов (далее - ответственные за ведение делопроизводства).

Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции в администрации осуществляет отдел организационной работы и муниципальной службы администрации Верхнемамонского муниципального района.

При временном отсутствии сотрудников администрации муниципального района и структурных подразделений (отпуск, командировка), увольнении или перемещении, имеющиеся у них документы по указанию руководителя передаются другому работнику через лиц ответственных за организацию и ведение делопроизводства.

Вновь принятые на работу сотрудники должны быть ознакомлены с Инструкцией отделом организационной работы и муниципальной службы администрации муниципального района.

Об утрате служебных документов на бумажном носителе и машинных носителей информации (оптический диск, флеш-накопитель, накопитель на жестких магнитных дисках, твердотельный накопитель и другие) немедленно информируется заместитель главы администрации - руководитель аппарата администрации муниципального района и начальник отдела организационной работы и муниципальной службы.

1.5. Требования настоящей Инструкции обязательны для исполнения в администрации муниципального района и структурных подразделениях администрации муниципального района.

**2. Основные понятия**

АС ДОУ - государственная информационная система Воронежской области "Автоматизированная система документационного обеспечения управления правительства Воронежской области".

Бланк документа - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Виза - реквизит, фиксирующий согласие (несогласие) должностного лица с содержанием документа.

Размещение документа в АС ДОУ - осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в АС ДОУ.

Должностное лицо – глава Верхнемамонского муниципального района, первый заместитель и заместители главы администрации Верхнемамонского муниципального района.

Дело - документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, использование и оперативное хранение документов.

Документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документальный фонд администрации - совокупность документов, образующихся в деятельности главы Верхнемамонского муниципального района, администрации, структурных подразделений администрации.

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Доступ к документу - возможность и условия получения и использования документа.

Заверенная копия документа - копия документа, на которой в установленном порядке проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

Исполнитель - работник администрации или структурного подразделения администрации, ответственный за создание проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись руководителю, должностным лицам администрации.

Ответственный за ведение делопроизводства - работник администрации, структурного подразделения администрации, ответственный за ведение делопроизводства, за работу с документами, в том числе в АС ДОУ, контроль исполнения сроков и качества подготовки документов.

Ответственный исполнитель - лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное (на ответственного исполнителя могут указывать слова "созыв", "свод" или "отв."). Иные исполнители являются соисполнителями поручения, ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координация их деятельности по исполнению поручения.

Контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное и качественное исполнение документов.

Копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в администрации, структурном подразделении администрации, с указанием сроков их хранения.

Объем документооборота - количество документов, поступивших в администрацию и созданных ей за определенный период.

Оперативное хранение документов - хранение документов в структурном подразделении администрации до их передачи в архивный фонд администрации или уничтожения.

Опись дел - учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в структурных подразделениях администрации и подлежащих передаче на архивное хранение.

Пакетная рассылка документов - документы за подписью должностного лица администрации, руководителя структурного подразделения администрации с одинаковым содержанием (информационное письмо, письмо-сообщение, письмо-приглашение, письмо-благодарность, письмо-поздравление, письмо - предложение о сотрудничестве и пр.), направляемые в несколько адресов (по списку рассылки).

Первичная обработка документа (экспедиционная обработка документа) - обработка документа (проверка целостности, комплектности, сортировка) при поступлении в администрацию.

Предварительное рассмотрение документа - изучение документа, поступившего в администрацию, для направления документа исполнителю.

Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа.

Регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и внесение сведений о документе в регистрационную карточку АС ДОУ.

Резолюция - реквизит, содержащий указания должностного лица администрации, руководителя структурного подразделения администрации по исполнению документа.

Реквизит документа - элемент оформления документа.

Сводная номенклатура дел администрации - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в структурных подразделениях администрации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Согласование документа (визирование) - оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.

Утверждение документа - способ придания документу правового статуса.

Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Регистрационная карточка - форма базы данных, посредством которой пользователь вносит и просматривает значения полей и вложения (файлы) электронного документа АС ДОУ.

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.

Электронный документооборот - движение документов в АС ДОУ с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

**3. Общие требования к подготовке и оформлению документов**

**3.1.Бланки документов администрации Верхнемамонского муниципального района:**

3.1.1. Документы администрации Верхнемамонского муниципального района, структурных подразделений оформляются на бланках установленной формы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3.1.2. Бланки документов (далее - бланки) изготавливают на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) либо в виде электронных шаблонов бланков.

Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

левое - 35 мм;

правое - 10 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков:

продольный (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

угловой (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Текст наименования структурного подразделения администрации располагается под текстом "Администрация Верхнемамонского муниципального района Воронежской области", печатается одним шрифтом с размером шрифта текста "Администрация Верхнемамонского муниципального района Воронежской области" либо на 2 пункта меньше.

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

Документы за подписью должностных лиц администрации оформляются только на лицевой стороне листа.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Нумерация страниц приложений осуществляется отдельно от текста документа.

3.1.4. Для создания документов в администрации используются свободно распространяемые бесплатные шрифты. Рекомендуется использовать шрифт, являющийся отечественным метрическим аналогом шрифта Times New Roman.

Для оформления документа используется шрифт размером N 14. Для оформления таблиц используются шрифты размером N 11 - 12, допускается использование шрифтов размером N 9 - 10 для оформления таблиц большого размера.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

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

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочного интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через 2 интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

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

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

При подготовке документов за подписью должностных лиц администрации на бланках письма администрации выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста не допускается.

3.1.5. Руководители структурных подразделений администрации муниципального района самостоятельно организуют проектирование, учет, использование и хранение бланков структурных подразделений.

**3.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов**

3.2.1. При подготовке и оформлении документов используются реквизиты в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

01 - герб Верхнемамонского муниципального района;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

23 - отметка об электронной подписи;

24 - печать;

25 - отметка об исполнителе;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка о поступлении документа;

28 - резолюция;

29 - отметка о контроле;

30 - отметка о направлении документа в дело.

Документ, оформленный на бланке, должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения.

3.2.2. Герб Верхнемамонского муниципального района (реквизит 01) воспроизводится на бланках документов главы Верхнемамонского муниципального района, администрации.

Воспроизведение изображения Герба Верхнемамонского муниципального района на бланках (многоцветное, одноцветное) установлено решением Совета народных депутатов Верхнемамонского муниципального района от 21.08.2006г. № 52 «О гербе муниципального образования «Верхнемамонский муниципальный район Воронежской области».

Изображение Герба Верхнемамонского муниципального района помещается на верхнем поле бланка документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, центровано над реквизитом 05 (наименование организации - автора документа).

3.2.3. Наименование организации - автора документа (реквизит 05).

Наименование организации - "Администрация Верхнемамонского муниципального района Воронежской области" - воспроизводится на бланке в соответствии с наименованием, закрепленным в Уставе Верхнемамонского муниципального района.

Если документ подготавливается совместно двумя и более организациями, то наименования организаций следует печатать не на бланке, а на стандартном листе бумаги.

Наименования организаций одного уровня располагают на одном уровне. Наименования организаций разного уровня располагают друг над другом.

3.2.4. Наименование структурного подразделения - автора документа (реквизит 06) используется в бланках писем структурных подразделений администрации в соответствии с положением о структурном подразделении администрации и указывается под наименованием "Администрация Верхнемамонского муниципального района Воронежской области".

3.2.5. Наименование должности лица - автора документа (реквизит 07) указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

3.2.6. Справочные данные об организации (реквизит 08) указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом), номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес (адрес официального сайта в сети Интернет).

3.2.7. Наименование вида документа (реквизит 09) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием организации.

3.2.8. Дата документа (реквизит 10) должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе (в протоколах).

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 07.04.2021;

словесно-цифровым способом: 7 апреля 2021 г.

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

3.2.9. Регистрационный номер документа (реквизит 11) - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

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

При пакетной рассылке документов присваивается один регистрационный номер.

Регистрационные номера исходящим документам присваиваются отделом организационной работы и муниципальной службы администрации муниципального района.

3.2.10. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа (реквизит 12) используется при оформлении писем, которые являются ответами на поступивший запрос. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и включают в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

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

При заполнении регистрационной карточки в АС ДОУ сведения о регистрационном номере и дате документа, на который должен быть дан ответ, указываются в поле "Связанные".

3.2.11. Место составления (издания) документа (реквизит 13) указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

3.2.12. Гриф ограничения доступа к документу (реквизит 14) проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа в соответствии с требованиями в области защиты информации.

3.2.13. Адресат (реквизит 15) используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

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

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

Если при подготовке документа не используется бланк, то реквизит "адресат" печатают, отступив от верхнего поля на расстояние 4 - 5 интервалов.

Каждая составная часть реквизита "адресат" печатается с новой строки и отделяется дополнительным интервалом. В конце смысловых строк знаки препинания не ставятся. В середине строк знаки препинания сохраняются. Перенос слов не допускается.

 При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

 Допускается центровать все строчки реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

 *Например:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Департамент здравоохраненияВоронежской области Российской ФедерацииОтдел научного проектирования |

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном.

 *Например:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Управление регионального развитияВоронежской областиРоссийской ФедерацииОтдел целевых программтерриториального развитияНачальнику отделаИ.О. Фамилия |

 При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия, инициалы.

*Например:*

АО "Профиль"

Руководителю правового отдела

Фамилия И.О.

В отдельных случаях, кроме наименования должности руководителя, указываются дополнительные сведения о нем (воинское звание, ученая степень или почетное звание).

 *Например:*

Начальнику штаба в/ч 2132

 генерал-майору

 И.О. Фамилия

 *или*

Ректору государственного

 бюджетного образовательного

учреждения

 «Российская академия правосудия»

 доктору юридических наук

 И.О. Фамилия

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

 *Например:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителямструктурных подразделений администрациимуниципального района |

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В списке рассылки указываются полные наименования организаций и их почтовые адреса. Список рассылки визируется исполнителем, подготовившим документ.

 В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 N 234.

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

 *Например:*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | КУВО «Государственный архив Воронежской области»Плехановская ул., д. 7Воронеж394006 |

 При адресовании документа физическому лицу, указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

 *Например:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | И.О. Фамилияул. Заречная, д. 4, кв. 1с. ОльховаткаВерхнемамонский районВоронежская обл.396468 |

При направлении документов постоянным корреспондентам, однородным организациям целесообразно применять списки рассылки и конверты с напечатанными адресами.

 При оформлении адреса допускаются общепринятые сокращения: г. (город), пос. (поселок), с. (село), ул. (улица), пер. (переулок), наб. (набережная), пр. или просп. (проспект), корп. (корпус), кв. (квартира).

 В обозначениях номеров домов, корпусов, квартир знак «№» не ставят, при литерном написании номеров букву пишут слитно с цифрой (кв. 57а).

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) указывается электронный адрес (номер телефона/факса), почтовый адрес не указывается.

Отправка письма допускается только со служебной электронной почты.

(Образец письма приложение № 1)

3.2.14. Гриф утверждения документа (реквизит 16) размещается в правом верхнем углу первого листа документа, подлежащего утверждению. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом администрации гриф утверждения документа состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава Верхнемамонского

 муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Фамилия

 00. 00. 0000

Допускается в реквизите "Гриф утверждения документа" центровать элементы относительно самой длинной строки.

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, распоряжением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово "УТВЕРЖДЕНО" согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

Например:

 УТВЕРЖДЕНО

 Постановлением администрации

 муниципального района

 от 16 марта 2013 г. N 185

 или

 УТВЕРЖДЕН

 Решением коллегии администрации

 муниципального района

 от 15 апреля 2013 г. N 14

3.2.15. Заголовок к тексту (реквизит 17) - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?":

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;

- письмо (о чем?) о предоставлении информации к совещанию 25 апреля 2021 г.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля в ограничительных отметках. Заголовок может занимать не более 4 - 5 строк по 28 - 30 знаков в строке, без переноса, без кавычек и знаков препинания в конце строки.

В постановлениях, распоряжениях, решениях, приказах заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

3.2.16. Текст документа (реквизит 18) составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

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

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

наименование вида документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

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

Например:

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 N 1-ФКЗ "О Государственном флаге Российской Федерации" и Указом Президента Российской Федерации от 20.11.2017 N 559 "Об использовании Государственного герба Российской Федерации на фасадах зданий органов государственной власти субъектов Российской Федерации"...

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Заголовки разделов пишутся с прописной буквы, допускается их написание прописными буквами, подзаголовки - с прописной. Точка в конце заголовков и подзаголовков не ставится. Пункты и подпункты также нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками, и с точкой в конце.

Текст документа излагается:

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

в постановлениях, изданных администрацией - от третьего лица единственного числа ("...постановляет");

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

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

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

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

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

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

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

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

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

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

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

Текст документа печатается в установленных границах полей и отделяется от заголовка 2 интервалами.

3.2.17. Отметка о приложении (реквизит 19) содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах), или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и другим документам).

При подготовке приложений объемом более одного листа второй и последующий листы нумеруются. Нумерация листов каждого приложения является самостоятельной.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется от границы левого поля документа под текстом (2 интервала от текста) следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

*Приложение: на 5 л. в 2 экз.*

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения. При наличии нескольких приложений их нумеруют:

*Приложение: 1. Справка о состоянии ... на 3 л. в 2 экз.*

 *2. Проект положения ... на 9 л. в 3 экз.*

- если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают:

*Приложение: в 3 экз.*

или

*Приложение: техническое задание на разработку ... в 2 экз.*

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

*Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.*

- если приложением является машинный носитель информации (оптический диск, флеш-накопитель, накопитель на жестких магнитных дисках, твердотельный накопитель и другие):

*Приложение: оптический диск в 1 экз.*

или

*Приложение: флеш-накопитель в 1 экз.*

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

*Приложение: на 3 л. в 2 экз. только в первый адрес.*

В распорядительных документах (постановления, приказы, распоряжения), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения делается ссылка "согласно приложению" или "согласно приложению N 1" либо в скобках указывается: "... (приложение)" или "... (приложение N 1)";

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

 Приложение

к распоряжению администрации

муниципального района

от 15 апреля 2021 г. N 112-р

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, в правом верхнем углу первого листа приложения размещается отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Слово "Приложение" отделяется от последующих строк реквизита дополнительным интервалом.

 Приложение N 1

 УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Верхнемамонского муниципального района

от 15 января 2021 г. N 2

3.2.18. Гриф согласования документа (реквизит 20) проставляется на документах, согласованных органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами. Грифом согласования оформляется внешнее согласование. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Если гриф согласования проставляется на первом листе документа, то он оформляется следующим образом:

Например:

*Например*:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации

Верхнемамонского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

20.06.2013

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

*Например*:

СОГЛАСОВАНО

Научно-техническим советом

ФБУ "Наименование организации"

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_)

СОГЛАСОВАНО

письмом ФБУ "Наименование организации"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

Если грифов согласования несколько, их оформляют параллельно от левого поля.

*Например:*

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Наименование должности Наименование должности

Личная подпись И.О. Фамилия Личная подпись И.О. Фамилия

02.02.2006 02.02.2006

Грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, в этом случае в документе перед подписью делается отметка: "Лист согласования прилагается".

Лист согласования оформляется следующим образом:

|  |
| --- |
| ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯпроекта Положения об общих принципах сотрудничества |
| СОГЛАСОВАНОГенеральный директор ОАО "РИК" |  | СОГЛАСОВАНОГенеральный директорАОЗТ "Торговый дом" |
| Подпись03.02.2021 | И.О. Фамилия |
| Подпись03.02.2021 | И.О. Фамилия |
|  |  |  |
| СОГЛАСОВАНОГенеральный директор ООО "Гарант-Сервис" |  | СОГЛАСОВАНОЗаместитель главы администрации Верхнемамонского муниципального района  |
| Подпись06.02.2021 | И.О. Фамилия |
| Подпись06.02.2021 | И.О. Фамилия |

Заполненный лист согласования подписывается и датируется ответственным исполнителем и прилагается к проекту документа. При наличии возражений по тексту документа лист согласования не подписывается.

3.2.19. Виза (реквизит 21) - внутреннее согласование. Внутреннее согласование проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем), руководителем подразделения, где готовился проект документа. Правовые акты визируются дополнительно юридическим отделом.

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

Виза включает в себя должность визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания.

*Например*:

Руководитель финансового отдела

администрации Верхнемамонского

муниципального района подпись И.О. Фамилия

06.02.2021

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа.

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом.

*Например*:

С проектом не согласен, замечания прилагаются.

Руководитель финансового отдела

администрации Верхнемамонского

муниципального района подпись И.О. Фамилия

06.02.2021

или

С п. 7 проекта не согласен.

Руководитель финансового отдела

администрации Верхнемамонского

муниципального района подпись И.О. Фамилия

06.02.2021

Замечания могут быть представлены на отдельном листе, который подписывают, датируют и прилагают к проекту документа.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

О замечаниях докладывают руководителю, подписывающему документ.

На документе, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляются на лицевой стороне в правом нижнем углу либо на обороте последнего листа второго экземпляра документа (остается в организации на правах подлинника) и состоят из наименования должности, подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты. Реквизит "виза" печатается размером шрифта N 10 - 12.

Запрещается оформлять результат визирования на листе, содержащем менее трех строк текста.

3.2.20. Подпись (реквизит 22) включает: наименование должности лица, подписавшего документ (полное - если документ оформлен не на бланке, сокращенное - если документ оформлен на бланке); его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

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

Если должностное лицо, фамилия которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с распределением обязанностей, при этом указываются фактическая должность лица, его инициалы и фамилия.

Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

При подписании документа должностным лицом администрации, исполняющим обязанности главы Верхнемамонского муниципального района (отпуск, болезнь, командировка) в соответствии с правовым актом, подпись оформляется следующим образом.

Например:

Исполняющий обязанности

главы Верхнемамонского

муниципального района Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

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

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Например:

Председатель комиссии Подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии Подпись И.О. Фамилия

Подпись отделяют от последней строки текста 2 - 3 интервалами.

Наименование должности в реквизите "подпись" печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал, допускается центровать относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи в реквизите "подпись" располагается на уровне последней строки наименования должности, печатается без пробела между инициалами имени и отчества, с пробелом перед фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Подпись исполняется перьевой или шариковой ручкой. Для подписи применяется синий (фиолетовый) цвет чернил.

3.2.21. Отметка об электронной подписи (реквизит 23). Элементы визуализации электронных подписей формируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.22. Печать (реквизит 24) заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень документов, на которые ставится оттиск печати администрации Верхнемамонского муниципального района приводится в приложении № 17.

Перечень документов, на которых проставляется оттиск печати отдела организационной работы и муниципальной службы администрации Верхнемамонского муниципального района приводится в приложении № 18.

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

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении документов применяется "Регистрационный штамп".

Ответственность за использование печатей и штампов возлагается на должностных лиц администрации и руководителей структурных подразделений администрации.

Пришедшие в негодность и утратившие свое целевое назначение печати и штампы уничтожаются отделом организационной работы и муниципальной службы администрации муниципального района по акту.

Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность отдел организационной работы и муниципальной службы администрации муниципального района.

Печати и штампы хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых сейфах или шкафах.

Руководители структурных подразделений администрации самостоятельно организуют изготовление, уничтожение печатей и штампов. Контроль использования печатей и штампов структурных подразделений администрации возлагается на их руководителей.

3.2.23. Отметка об исполнителе (реквизит 25) включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или при отсутствии места на оборотной стороне внизу слева.

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения администрации и служебным электронным адресом исполнителя.

Например:

Ильин Николай Ильич

(473) 212-00-00

или

Ильин Николай Ильич, ведущий специалист

(473) 212-00-00, Ilinn@govvrn.ru

На документе, подготовленном несколькими исполнителями, указываются фамилия, имя, отчество и телефон ответственного исполнителя. Реквизит печатается шрифтом размером N 10 - 12. Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

На документах, оформленных на бланках главы Верхнемамонского муниципального района и администрации, реквизит включает: фамилию, имя и отчество ответственного исполнителя, номер его телефона.

3.2.24. Отметка о заверении копии (реквизит 26) оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом или при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии: "Всего в копии \_\_ л.".

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

*Например*:

Копия верна.

Подлинник находится в администрации

Верхнемамонского муниципального района

Всего в копии 4 л.

Начальник отдела организационной работы

и муниципальной службы личная подпись И.О. Фамилия

Дата Печать

3.2.25. Отметка о поступлении документа (реквизит 27) служит для подтверждения факта поступления документа в организацию. Отметка о поступлении документа включает: наименование структурного подразделения администрации, дату поступления и входящий регистрационный номер документа. Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа.

3.2.26. Резолюция (реквизит 28) содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей ответственным является лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное (на ответственного исполнителя могут указывать слова "созыв", "свод" или "отв."). Иные исполнители являются соисполнителями поручения. Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации их деятельности по исполнению поручения. Соисполнители представляют ответственному исполнителю информацию (предложения) по исполнению документа (поручения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение документа (поручения).

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

3.2.27. Отметка о контроле (реквизит 29) свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа или обозначается буквой "К". Отметка о контроле может дополняться датой исполнения поручения.

3.2.28. Отметка о направлении документа в дело (реквизит 30) определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

**3.3. Правила оформления таблиц в документах и внесения изменений в таблицы**

3.3.1. Таблица может оформляться отдельным приложением к документу либо находиться непосредственно в тексте документа после первого ее упоминания в тексте.

В случае если таблица приводится непосредственно в тексте документа после первого ее упоминания, справа над таблицей размещают слово "Таблица", отделенное от предшествующего текста дополнительным интервалом и выровненное по правому краю страницы. В случае если в тексте приводится несколько таблиц, они должны быть пронумерованы арабскими цифрами (без проставления знака "N") со сквозной нумерацией в пределах всего текста, за исключением таблиц приложений. Таблицы каждого приложения имеют отдельную нумерацию. Точка после номера таблицы не ставится.

При необходимости уточнения содержания таблицы приводится ее заголовок (наименование) с прописной буквы над таблицей (на следующей строке после слова "Таблица"), точка после заголовка таблицы не ставится. Заголовок таблицы пишется тем же шрифтом, что и текст документа, через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по центру страницы. Заголовок таблицы отделяется от таблицы дополнительным интервалом.

В случае если таблица приводится непосредственно в тексте документа и ее упоминание по тексту осуществляется только один раз, таблица может располагаться после абзаца, в котором формулируется ее содержание, без размещения слова "Таблица" и указания заголовка.

Таблица отделяется от последующего текста также дополнительным интервалом и выравнивается по горизонтали по центру страницы.

В зависимости от ширины и объема таблицы она размещается на стандартных листах бумаги А4 книжной или альбомной ориентации и выравнивается по горизонтали по центру страницы.

Структура таблицы имеет два уровня членения текста: вертикальный - графы и столбцы, горизонтальный - строки. Пересечение графы (столбца) и строки образует ячейку таблицы.

Текст таблиц печатается шрифтом размером N 11 - 12 с одинарным межстрочным интервалом. При оформлении таблицы большого размера допускается использовать шрифт размером N 9 - 10. Первая строка абзаца текста таблицы (включая заголовки граф, столбцов и строк) печатается без абзацного отступа. Отступы текста слева и справа не допускаются. Интервалы перед абзацем и после него не допускаются.

Заголовки (наименования) граф и строк (при их наличии) таблицы пишутся с прописной буквы в именительном падеже и, как правило, в единственном числе ("Наименование муниципального образования", "Единица измерения"), а заголовки (наименования) столбцов - со строчной буквы. В конце заголовка графы, столбца точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф, столбцов не допускается, за исключением единиц измерения. Заголовки столбцов и строк (при их наличии) грамматически должны быть согласованы с заголовками граф. Заголовки граф и столбцов выравниваются по горизонтали по центру, заголовки строк (при их наличии) - по левому краю.

Заголовки граф и столбцов записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие графы (столбцы) и строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей, но заголовок таблицы должен быть отделен линией от остальной части таблицы.

Графы таблицы, а также столбцы таблицы (при их наличии) должны быть пронумерованы. Нумерация граф (столбцов) оформляется в виде последовательности арабских цифр, расположенных в отдельной строке сразу под строкой, содержащей заголовки граф (столбцов). Номера граф (столбцов) выравниваются по горизонтали по центру. При этом при наличии в таблице графы "N п/п" такой графе присваивается номер 1. Точки после цифр в номерах граф не ставятся.

Строки таблицы могут быть пронумерованы. Нумерация строк оформляется в виде последовательности арабских цифр в левой боковой графе таблицы, начиная с первой строки после заголовка таблицы. Точка после номера строки не ставится. Номера строк выравниваются по горизонтали по центру.

Текст в ячейках таблицы пишется с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал, выравнивается в графах и столбцах по первому слову каждой строки. Для удобства восприятия текста в таблице допускается выравнивать текст в ячейках таблицы по горизонтали по левому краю или по ширине графы (столбца). Числовые данные в ячейках таблицы выравниваются по горизонтали по центру графы.

В заголовке графы, содержащей указание на количество (единицу измерения), наименование единицы измерения указывается в скобках в родительном падеже множественного числа.

В случае если наименование единицы измерения дается не в заголовке графы, а в самой графе, такое наименование следует писать в родительном падеже множественного числа без скобок со строчной буквы: "штук", "тонн", "метров" и тому подобное.

В таблицах, включающих указание на единицу измерения, как правило, содержатся графы или строки, озаглавленные словами "Итого", "Итого расходов", "Всего", "В том числе" и тому подобное. После указанных слов двоеточие не ставится.

При отсутствии текстовой информации или цифр в ячейках ставится прочерк (знак "-").

При переносе текста таблицы на другую страницу заголовки граф повторяются. Если в таблице имеется строка с цифровым обозначением заголовков граф (столбцов), то при переносе на всех последующих страницах допускается повторять только строку с номерами граф (столбцов).

Строки таблицы могут быть признаны утратившими силу.

При признании утратившими силу строк нумерация всех других строк таблицы не изменяется.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 127 | Начальник отдела | 1 |
| 128 | Утратила силу |  |
| 129 | Советник | 1 |

При дополнении таблицы новыми строками первоначальная нумерация строк не меняется. Новая строка дополнительно обозначается цифрами, помещаемыми над основными цифровыми обозначениями строк: 31, 52.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 86 | Главный консультант | 1 |
| 861 | Консультант | 1 |

**4. Организация работы с документами**

**4.1. Организация документооборота**

Движение документов в администрации муниципального района, структурных подразделениях с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям АС ДОУ в соответствии с предоставленными им правами.

В администрации различают три основных потока документации:

- документы, поступившие из сторонних организаций (входящие);

- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

- документы, создаваемые в структурных подразделениях администрации муниципального района и используемые работниками в управленческом процессе (внутренние).

В администрации используются следующие электронные документы:

- электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе и подписанные электронной подписью;

- электронные графические образы документов в форматах PDF, TIF и пр., полученные путем сканирования документов, подписанных должностными лицами администрации, руководителями структурных подразделений администрации на бумажном носителе;

- электронные образы документов в текстовых форматах RTF, DOC, DOCX и пр.

В администрации при организации внутренней деятельности в форме электронных документов осуществляется создание, использование, хранение:

- плановых, отчетных документов, информация которых подвергается обобщению;

- информационных документов;

- справочных документов;

- внутренней переписки.

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в структурных подразделениях администрации, определяются Регламентом работы АС ДОУ и настоящей Инструкцией.

**4.2. Прием, обработка и распределение поступающих документов**

**4.2.1. Доставка документов** в администрацию муниципального района осуществляется средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО), системы электронного документооборота органов местного самоуправления (СЭД ОМСУ) и других организаций).

Сотрудники отдела организационной работы и муниципальной службы принимают входящую корреспонденцию. При получении документов от юридических лиц, адресованных должностным лицам администрации муниципального района, на втором экземпляре документа проставляется штамп «Администрация Верхнемамонского муниципального района, входящий №, дата».

Документы, поступившие посредством взаимодействия АС ДОУ с СЭД ОМСУ, регистрируются в отделе организационной работы и муниципальной службы.

Распечатка документов, поступивших в форме электронных документов, осуществляется по мере необходимости. Первичная обработка электронных документов, полученных по электронным каналам связи (электронная почта, МЭДО), соответствует технологии работы с входящими документами, полученными на бумажном носителе.

4.2.2. Прием, первоначальная обработка, предварительное рассмотрение и распределение входящей корреспонденции производится отделом организационной работы и муниципальной службы.

Первичная обработка включает в себя:

- проверку правильности доставки документов;

- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

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

- проверку целостности входящих документов, включая приложения.

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

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, нехарактерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю организационного управления для принятия решения по данному факту.

4.2.3. Поступившие документы учитываются и распределяются на регистрируемые в отделе организационной работы и муниципальной службы и нерегистрируемые.

Состав нерегистрируемых документов определяется Перечнем документов, не подлежащих регистрации отделом организационной работы и муниципальной службы ([приложение N](#Par3188) 19).

4.2.4. Регистрация документов в отделе организационной работы и муниципальной службы и передача нерегистрируемых документов в структурные подразделения администрации осуществляется в тот же день. Документы, поступившие после 16:00, регистрируются на следующий день. Срочные документы регистрируются немедленно. Судебные документы регистрируются в день их поступления.

Структурные подразделения администрации самостоятельно осуществляют прием, обработку, регистрацию и распределение адресованных им документов.

Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа «Входящий № и дата» в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа с очередным порядковым номером и датой поступления документа.

4.2.5. Входящие документы регистрируются в базе данных базе данных АС ДОУ "Входящие документы".

Документы, поступающие на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после создания регистрационных карточек с прикрепленными электронными образами документов.

Перечень входящих документов, не подлежащих преобразованию в электронную форму при их регистрации:

1. Приложения к документу более 20 листов (сканируется основной документ без приложения).

2. Карты, диаграммы.

3. Сброшюрованные документы.

4.2.6. В случае поступления документов главе муниципального района, заместителям напрямую, минуя отдел организационной работы и муниципальной службы, документы должны быть переданы в отдел организационной работы и муниципальной службы на регистрацию.

4.2.7. Документы, полученные от курьеров, телеграммы, поступившие в администрацию муниципального района в вечернее и нерабочее время, передаются в первый рабочий день в отдел организационной работы и муниципальной службы на регистрацию.

4.2.8. Ошибочно направленные в подразделения документы немедленно возвращаются с соответствующей пометкой в отдел организационной работы и муниципальной службы.

Примечание. *Зарегистрированные в отделе организационной работы и муниципальной службы документы, адресованные должностным лицам администрации муниципального района, при поступлении в структурные подразделения регистрируются повторно.*

4.2.9. Зарегистрированные в АС ДОУ подлинники документов и корреспонденция с пометкой «лично» передаются на рассмотрение должностным лицам администрации муниципального района отделом организационной работы и муниципальной службы через ответственных за делопроизводство или лично под расписку в журнале.

**4.3. Работа исполнителей с документами**.

Ответственными исполнителями срочные документы рассматриваются в день их поступления, остальные - не позднее следующего дня.

Исполнение документа предусматривает:

сбор, обработку и обобщение поступающей информации;

подготовку проекта ответа, его оформление, согласование и представление на подписание (утверждение) главой муниципального района, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, готовит список рассылки.

Ответственный исполнитель руководит работой соисполнителей, обеспечивает взаимодействие и координацию их деятельности, контроль за своевременным представлением ему соисполнителями необходимых материалов.

Если решение вопроса требует согласования по документу, ответственный исполнитель контролирует соблюдение процедуры согласования. Время согласования документа в структурных подразделениях администрации муниципального района не должно превышать 3 рабочих дней (от даты поступления в подразделение).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю информацию (предложения) по исполнению документа (поручения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение документа (поручения).

**4.4. Контроль исполнения документов и поручений**

4.4.1. В администрации муниципального района контролю подлежат:

- указы губернатора Воронежской области;

- постановления, распоряжения правительства Воронежской области;

- поручения губернатора Воронежской области, заместителей губернатора Воронежской области;

- письма, запросы исполнительных органов государственной власти Воронежской области;

- постановления, распоряжения главы Верхнемамонского муниципального района;

- поручения главы муниципального района;

- служебные письма, телеграммы, внутренние документы.

4.4.2. Постановка на контроль осуществляется на основе указаний, содержащихся в резолюциях главы муниципального района.

При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой "К" или словом (штампом) "Контроль".

Подлинный экземпляр документа с резолюцией, подписанной главой муниципального района, передается ответственному исполнителю, чья фамилия стоит в резолюции первой.

Соисполнителям направляются копии документов.

4.4.3. Контроль исполнения документов (поручений) и сроков исполнения документов (поручений) осуществляется:

- должностными лицами администрации;

- руководителями структурных подразделений администрации;

- отделом организационной работы и муниципальной службы;

- ответственными исполнителями.

4.4.4. Должностными лицами администрации, руководителями структурных подразделений администрации контроль исполнения документов (поручений) осуществляется по существу.

4.4.5. Отдел организационной работы и муниципальной службы, ответственные исполнители осуществляют контроль сроков исполнения.

В администрации муниципального района контроль за исполнением документов и поручений ведется с использованием технологий АС ДОУ, в соответствии с Регламентом работы автоматизированной системы документационного обеспечения управления администрации муниципального района.

Отдел организационной работы и муниципальной службы запрашивает информацию о ходе выполнения указов и распоряжений губернатора Воронежской области, постановлений и распоряжений правительства области, протоколов заседаний правительства области и заседаний президиума правительства области, поручений главы муниципального района, постановлений, распоряжений администрации муниципального района в отделах и структурных подразделениях администрации муниципального района, ответственных за исполнение поручений.

4.4.6. Исполнение поручений, содержащихся в протоколах совещаний администрации, протоколах еженедельных оперативных совещаний у главы муниципального района, осуществляется путем предоставления ответственными исполнителями информации о ходе исполнения поручений в установленные сроки на имя главы муниципального района (далее - протокольные поручения).

Рекомендуемый объем информации, направляемой в адрес главы муниципального района, - не более 3 страниц.

Текст служебной записки должен содержать:

- номер пункта поручения;

- название, номер и дату исполняемого протокола;

- ссылку на дату и номер предыдущей служебной записки (в случае продления срока);

- информацию об исполнении поручения;

- вывод о состоянии исполнения поручения.

*Например*:

1. Поручение исполнено и может быть снято с контроля.

2. Поручение остается на контроле, прошу продлить срок исполнения поручения до 25 марта 2021 года;

- подпись руководителя.

4.4.7. Продление срока исполнения протокольных поручений главы муниципального района или снятие отметки "Контроль" отделом организационной работы и муниципальной службы осуществляется на основании резолюции главы муниципального района о продолжении работы либо резолюции главы муниципального района с отметкой "С контроля снять" в случае исполнения поручения.

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее чем за 3 дня до истечения срока исполнения представляет на имя главы муниципального района мотивированную просьбу о его продлении с указанием нового срока.

**4.5. Сроки исполнения документов.**

4.5.1. Сроки исполнения документов (поручений) определяются должностными лицами правительства области, руководителями структурных подразделений правительства области, исполнительных органов государственной власти области, должностными лицами администрации, руководителями структурных подразделений администрации и исчисляются в календарных днях.

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

4.5.2. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

содержащие конкретную дату исполнения - в назначенный срок;

имеющие пометку "срочно" - в 3-дневный срок;

пометку "возможно короткий", "кратчайший" и "оперативно" - в 10-дневный срок;

без указания конкретной даты исполнения - в срок не более месяца с даты регистрации документа в отделе организационной работы и муниципальной службы;

запросы депутатов Государственной Думы, сенаторов Российской Федерации, депутатов Воронежской областной Думы подлежат исполнению в 30-дневный срок со дня получения документа;

протесты прокуратуры Верхнемамонского района - в 10-дневный срок со дня получения;

представления прокуратуры Верхнемамонского района - в срок не более месяца со дня получения,

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

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения, поступившего в администрацию;

по резолюции главы муниципального района "Доложить" - 30-дневный срок с даты подписания поручения (резолюции), если не указана конкретная дата исполнения документа (поручения);

по резолюции главы муниципального района "Обсудить" - 5-дневный срок с даты подписания поручения (резолюции);

по резолюциям, содержащим пометки "Контроль" или "К", - 30-дневный срок с даты подписания поручения (резолюции), если не указана конкретная дата исполнения документа (поручения).

4.6. Анализ состояния исполнительской дисциплины осуществляет отдел организационной работы и муниципальной службы:

- ежемесячно готовит и направляет в адрес главы муниципального района сведения о состоянии исполнительской дисциплины по предоставлению информации о ходе выполнения протоколов заседаний правительства области, протоколов заседаний президиума правительства области, указов и распоряжений губернатора Воронежской области, постановлений, распоряжений и запросов правительства области, федеральных, областных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, учреждений, частных лиц, обращений граждан;

- ежемесячно на оперативных совещаниях при главе муниципального района информирует об исполнении поручений главы муниципального района, постановлений и распоряжений администрации муниципального района;

- еженедельно на оперативных совещаниях у главы муниципального района информирует об исполнении поручений главы муниципального района, определенных протоколами еженедельных оперативных совещаний главы муниципального района.

4.7. Ответственность за неисполнение документов.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение документов исполнители (ответственные исполнители) несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

**4.8. Регистрация, обработка и отправка исходящих документов**

4.8.1. Исходящими документами администрации являются служебные документы, направляемые в организации, должностным лицам.

4.8.2. Исходящие письма-ответы передаются на подпись должностным лицам администрации, руководителям структурных подразделений администрации не позднее чем за 5 дней до истечения срока исполнения документа (поручения).

4.8.3. Перед регистрацией исходящих документов проверяется правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, отметки об исполнителе, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений.

4.8.4. Исходящие документы, подписанные должностными лицами администрации, оформленные на бланках администрации с приложениями представляются на регистрацию в отдел организационной работы и муниципальной службы на бумажных носителях в двух экземплярах.

Первый экземпляр (оригинал) исходящего документа, оформленный на бланке, и приложения к нему с подлинной подписью направляются адресату.

Второй экземпляр на правах подлинника (с визами и полным комплектом приложений к нему, содержащих подлинные подписи должностных лиц) остается в отделе организационной работы и муниципальной службы.

Допускается изготовление исходящего документа в одном экземпляре в случае направления его адресату по электронной почте или посредством АС ДОУ.

Специалисты отдела организационной работы и муниципальной службы проверяют правильность оформления исходящих документов, заполнения регистрационной карточки, регистрируют документ в базе данных АС ДОУ "Исходящие" с проставлением регистрационного номера и даты регистрации на первом и втором экземпляре документа, сканируют первый экземпляр исходящего документа в регистрационную карточку.

Неправильно оформленные документы к регистрации не принимаются и возвращаются исполнителю для исправления.

Исходящие документы, поступившие в отдел организационной работы и муниципальной службы после 16:00, регистрируются на следующий день.

4.8.5. Исходящие письма, подписанные руководителями структурных подразделений администрации, регистрируются в структурных подразделениях администрации.

Структурные подразделений администрации самостоятельно осуществляют регистрацию исходящих документов, а также их обработку и отправку.

4.8.6. Предварительная подготовка к почтовой отправке (составление реестра, конвертование) и отправка документов осуществляется ответственными исполнителями.

4.8.7. Корреспонденция, отправляемая в один и тот же адрес, вкладывается в один конверт.

Реестры заказной и простой корреспонденции хранятся в администрации 5 лет.

Документы на отправку передаются до 15:00. Поступившие документы обрабатываются и отправляются в тот же день. Корреспонденция, поступившая в отдел организационной работы и муниципальной службы после 15:00, отправляется на следующий рабочий день.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи".

**4.9. Порядок прохождения внутренних документов**

Внутренняя переписка между структурными подразделениями администрации муниципального района осуществляется в АС ДОУ с использованием электронной подписи в соответствии с Регламентом работы автоматизированной системы документационного обеспечения управления администрации муниципального района.

Исполнитель формирует регистрационную карточку внутреннего документа. При ее заполнении исполнитель указывает связи со всеми необходимыми документами АС ДОУ (регистрационные номера, даты и типы связи) и прикрепляет электронный образ подготовленного документа, за исключением документов и их проектов по вопросам назначения, увольнения, оплаты труда, предоставления муниципальных гарантий, поощрения, награждения и применения мер дисциплинарного взыскания. После этого регистрационная карточка документа согласовывается в электронном виде и затем направляется на подпись руководителю. Руководитель подписывает подготовленный документ с использованием электронной подписи.

**4.10. Организация информационно-поисковой системы по документам**

 В администрации муниципального района справочная работа по документам, их поиск по заданным параметрам осуществляется с использованием технологий АС ДОУ.

 Формирование базы электронных документов в администрации муниципального района проводится отделами и структурными подразделениями, регистрирующими документы в базах данных АС ДОУ.

 Порядок подключения и доступ пользователей к базам данных по документам администрации муниципального района, обращениям граждан определены Регламентом работы автоматизированной системы документационного обеспечения управления администрации муниципального района.

 Поиск конкретного документа или подборки документов ведется пользователями в АС ДОУ по признаку (полю), а также по ключевым словам.

**4.11. Учет объема документооборота**

 Подсчет объема документооборота проводится в местах регистрации документов. За единицу учета принимается сам документ, без учета копий.

Учет количества документов может проводиться по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

Подсчет объема документооборота ведет отдел организационной работы и муниципальной службы.

**4.12. Порядок выполнения копировально-множительных работ**

Выполнение копировально-множительных работ производится централизованно отделом организационной работы и муниципальной службы.

Изготовление небольших по объему тиражей документов осуществляется в структурных подразделениях администрации (при наличии копировальной техники)

Копированию подлежат документы и материалы только служебного характера, непосредственно связанные с деятельностью администрации муниципального района.

Копирование материалов и документов осуществляется в порядке их поступления.

Значительные по объему документы информационного, справочного, методического характера размножаются, как правило, на обеих сторонах листа с уменьшением текста или в виде брошюр.

Поступающие на размножение документы должны быть четко и разборчиво напечатаны на листах бумаги формата не более А3. Брошюры и скрепленные материалы предварительно разброшюровываются и раскрепляются.

Материалы и документы, поступающие на печать, предоставляются на машинных носителях информации в подготовленном для распечатки виде, а также могут размещаться на сетевых ресурсах (сетевых дисках).

**4.13. Порядок приема, обработки и передачи документов с использованием факсимильной связи**

Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема документов.

Факсимильный аппарат, имеющий официальный номер администрации (5-63-06), установлен в отделе организационной работы и муниципальной службы. С официального номера администрации отправляются документы за подписью должностных лиц администрации.

Документы, передаваемые и принимаемые по каналам факсимильной связи, юридической силы не имеют.

Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа не должен превышать 5 листов.

Отправляемый факсом документ должен быть выполнен на качественной бумаге формата А4.

Запрещается передавать по факсимильной связи документы, содержащие информацию ограниченного доступа.

Для передачи факсограмм в несколько организаций составляется список рассылки, в котором указываются наименование организации, номер факса.

После передачи факсограммы подлинник письма при необходимости направляется адресату почтовой связью.

Поступившие в администрацию и отправленные из администрации факсограммы учитываются отделом организационной работы и муниципальной службы в журнале входящих (исходящих) факсограмм. Факсограммы, поступившие до 16:30, передаются адресату в тот же день, после 16:30 - на следующий рабочий день, срочные - немедленно.

Ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения.

Ответственность за правильность передачи (приема) факсограмм возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

**4.14. Порядок приема, обработки и передачи документов с использованием электронной почты**

Для приема и передачи документов необходимо использовать только официальную служебную электронную почту, адрес которой должен быть зарегистрирован в собственном домене администрации (при наличии) или в домене правительства области (govvrn.ru).

В администрации прием и отправка электронных документов с использованием официального электронного адреса vmamon@govvrn.ru осуществляется техническим секретарем главы муниципального района в течение рабочего дня.

С официального адреса электронной почты администрации служебные письма направляются за подписью должностных лиц администрации, с официального адреса структурных подразделений администрации служебные письма направляются за подписью руководителей этих структурных подразделений администрации.

Сотрудник, ответственный за работу с электронной почтой, обеспечивает ежедневное получение и передачу документов по электронной почте.

Запрещается передавать по электронной почте документы, содержащие информацию ограниченного доступа.

Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет исполнитель, за передачу - отправитель сообщения.

Отправляемые с помощью электронной почты документы, зарегистрированные в АС ДОУ, должны иметь подлинник документа на бумажном носителе либо его электронную копию, подписанную электронной подписью.

При получении электронного сообщения сотрудник, ответственный за работу с электронной почтой:

- осуществляет предварительное рассмотрение и, исходя из оценки содержания, передает документ на регистрацию специалистам отдела организационной работы и муниципальной службы либо в структурные подразделения администрации или пересылает электронное сообщение по электронной почте адресату;

- уведомляет отправителя о получении неполного комплекта документов либо обнаружении ошибок в оформлении документов;

- в случае выявления нежелательного электронного сообщения рекламного характера или имеющего признаки вредоносного (фишингового) сообщения (имеет подозрительное оформление, вложения, ссылки, содержит требование срочного рассмотрения, предоставления информации, смены ключевой информации (пароля)) должен не открывать и не сохранять файлы, подозрительные ссылки, содержащиеся в сообщении; незамедлительно удаляет файлы в случае их записи на автоматизированное рабочее место; в ходе предварительного рассмотрения перемещает такие сообщения в нежелательную почту.

Полученная электронная копия документа в течение месяца должна храниться на почтовом сервере.

При отправке электронного сообщения:

- исполнитель оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению служебных документов, и представляет электронную копию документа сотруднику, ответственному за работу с электронной почтой;

- сотрудник, ответственный за работу с электронной почтой, отправляет документ адресату.

Отправленная электронная копия документа в течение месяца должна храниться на почтовом сервере.

Допускается вести журнал учета электронной почты, в котором сотрудник, ответственный за работу с электронной почтой, указывает номер полученного документа, отправителя, а также указывает, кому передан (перенаправлен) документ для регистрации, либо номер отправленного документа, кому и куда направлен документ, а также дату отправки.

**5. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов**

**5.1. Подготовка и оформление исходящих писем.**

5.1.1. Исходящие письма в администрации готовятся:

как ответы о выполнении поручений губернатора Воронежской области, Правительства Воронежской области;

как ответы на запросы федеральных, областных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, учреждений, частных лиц;

как сопроводительные письма к направляемым документам;

как инициативные письма.

5.1.2. Содержание ответных писем должно точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов, зафиксированным в резолюции руководителя.

5.1.3. Исходящая корреспонденция оформляется на бланке письма администрации, подписывается главой муниципального района или заместителями главы администрации в соответствии с распределением полномочий.

5.1.4. Регистрационные номера исходящим документам присваиваются в отделе организационной работы и муниципальной службы.

К гарантийным письмам и письмам финансового характера добавляется подпись главного бухгалтера.

5.1.5. Все письма должны иметь заголовок. Исключение могут составлять письма, текст которых занимает до 5-6 строк или которые оформлены на бланках формата А5.

Заголовок письма отвечает на вопрос «о чем?». Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля в ограничительных отметках через 1 межстрочный интервал. Заголовок может занимать не более 4 - 5 строк по 28 - 30 знаков в строке, без переноса, без кавычек и знаков препинания в конце строки. Размер шрифта N 14.

5.1.6. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по центру верхнего поля листа арабскими цифрами.

Содержание письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления письма. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными нормативными актами и другими документами по данному вопросу.

Во второй части помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа ("Администрация муниципального района считает"); от первого лица множественного числа ("просим выделить...", "направляем на рассмотрение..."); если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от первого лица единственного числа ("прошу", "направляю").

Письма, представляемые на подпись должностным лицам администрации, оформляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, без исправлений и опечаток.

При наличии замечаний к оформлению проекты документов возвращаются на доработку исполнителям.

5.1.7. Регистрационная карточка исходящего документа формируется и заполняется исполнителем исходящего документа.

Исполнители несут ответственность за соответствие текста на втором экземпляре документа, в регистрационной карточке АС ДОУ тексту на первом экземпляре документа.

При заполнении регистрационной карточки исполнитель формирует связи (с указанием регистрационного номера, даты и типа связи) со всеми документами АС ДОУ, ссылки на которые присутствуют в исходящем документе.

При заполнении регистрационной карточки исходящего документа исполнителю необходимо указывать:

- в поле "Заголовок" - краткое содержание документа с использованием ключевых слов, названий и дат проведения мероприятий.

Например:

"Об участии в Российском инвестиционном форуме - 2021 в г. Сочи с 14 по 15 февраля 2021 года" или "Об обеспечении жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов";

- в поле "Исполнители" - фамилию ответственного исполнителя документа или фамилию руководителя структурного подразделения и ответственного исполнителя;

- в поле "Место регистрации" - подразделение, которое будет осуществлять регистрацию документа.

5.1.8. При подготовке исходящих писем в адрес организаций - участников МЭДО исполнитель должен руководствоваться Регламентом работы АС ДОУ и настоящей Инструкцией.

Исполнитель в модуле "Исходящие" "Экземпляра администрации" формирует и заполняет регистрационную карточку исходящего документа МЭДО.

В поле "Содержание" регистрационной карточки исполнитель прикрепляет файл сопроводительного письма, оформленного с использованием электронного шаблона бланка, содержащего [МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА], [МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ], и подписанные приложения (при наличии).

На регистрацию в отдел организационной работы и муниципальной службы передаются согласованные и подписанные документы. Исполнители несут ответственность за соответствие текста на втором экземпляре документа, в регистрационной карточке АС ДОУ тексту на первом экземпляре документа.

Информация об отправке, доставке и регистрации исходящего письма МЭДО в системе электронного документооборота организации - участника МЭДО отслеживается в АС ДОУ в регистрационной карточке исходящего письма МЭДО исполнителем самостоятельно.

**5.2. Особенности подготовки и оформления деловых (служебных) писем при переписке с зарубежными адресатами**

 5.2.1. Письма, направляемые в государственные органы иностранных государств, их дипломатические представительства, а также руководителям официальных международных организаций, оформляются на бланках администрации для международной переписки и подписываются главой муниципального района.

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

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

Реквизит "адресат" оформляется справа под реквизитами бланка. Составные части реквизита выравниваются по левой его границе. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресуется организации, то сначала указывается ее название, затем почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы; название города; страна.

Имя, фамилия, должность адресата пишутся так же, как они даны в подписи на поступившем документе. Если письмо адресуется должностному лицу организации, то сначала указываются его имя (инициал имени), фамилия, должность, название организации, затем почтовый адрес.

 Если письмо адресуется частному лицу, то сначала указываются его имя (инициал имени), фамилия, затем почтовый адрес.

В отдельных случаях перед фамилией лица, которому направляется письмо, рекомендуется указывать его титул.

*Например*:

Его Превосходительству

господину М. Андерсену,

Чрезвычайному и Полномочному Послу

(официальное название страны)

г. Москва

 При написании страны употребляется только официальное название государства как полное, так и краткое.

*Например: «Соединенные Штаты Америки» или «США».*

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами.

Например:

Brook & SoN Toymakers

61 - 71 Steel Street

BRIDGETOWN

BR61 7RE

U.S.A.

Слова Avenue, Street, Place и др. в адресе пишутся с прописной буквы.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США - название штата).

На международных почтовых отправлениях адрес получателя пишется латинскими буквами и арабскими цифрами с повторением наименования адреса страны назначения на русском языке. Адрес получателя пишется в правой нижней части почтового отправления, а адрес отправителя на русском языке с указанием страны-отправителя (Russia) латинскими буквами - в левой верхней части.

В адресе не должно быть знаков, не относящихся к адресу, и сокращенных названий.

Написание адреса на конвертах, направляемых за рубеж, осуществляется исполнителем документа.

Отметка о наличии приложения печатается через 1,5-2 интервала от текста.

Подпись включает наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись, инициал имени и фамилию и располагается под текстом письма и отметкой о наличии приложения.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи печатается без пробела между инициалами имени и отчества, с пробелом перед фамилией.

Проекты писем зарубежным адресатам составляются на русском языке и визируются на втором экземпляре. В состав визы входят: должность визирующего, подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

В письмах, направляемых зарубежным адресатам, не допускается приводить информацию ограниченного доступа.

Регистрация и отправление служебных писем за рубеж за подписью должностных лиц администрации муниципального района осуществляется отделом организационной работы и муниципальной службы.

Исходя из срочности документа определяется порядок отправления писем: по почте или факсом.

При отправлении письма электронной почтой или факсом в реквизите «Адресат» последней строкой указывают адрес электронной почты или номер факса с кодом страны и города.

*Например:* Министерство юстиции

 земли Нижняя

 Саксония ФРГ

 господину Паустиану

 факс (8-10-49)511-120-5170

Официальные письма, направляемые от имени должностных лиц администрации муниципального района, в случае необходимости могут направляться адресатам по дипломатическим каналам через Представительство МИД России в городе Воронеже.

*Образец оформления служебного письма, направляемого за рубеж (приложение №2)*

**5.3. Подготовка и оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи (телеграммы , телефонограммы)**

5.3.1. Текст телеграммы оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 в двух экземплярах.

При подготовке телеграмм в реквизите "адресат" указываются полный телеграфный адрес (печатается отдельной строкой) и наименование адресата.

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

В наименовании адресата фамилия, имя, отчество и должность адресата указываются в дательном падеже, название организации - в именительном. В реквизите "адресат" не должно быть кавычек.

При адресовании телеграммы в четыре адреса и более прилагается список рассылки, составленный и подписанный исполнителем, а на месте реквизита "адресат" указывается: "по списку".

Текст телеграммы излагается кратко и не должен содержать более 300 слов. Текст печатается без переноса слов прописными буквами без союзов и предлогов, если при этом не искажается содержание.

Все цифровые данные в тексте пишутся словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, индексах документов.

Конец текста телеграммы заканчивается точкой ("тчк"). Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой и состоит из наименования должности руководителя, подписавшего телеграмму, его подписи и расшифровки подписи.

Под чертой, в левой части текста телеграммы, указываются: полный почтовый адрес отправителя, наименование организации, дата (печатается словесно-цифровым способом), номер авансового счета (авансовый счет N).

Отметка об исполнителе проставляется в нижней части листа и состоит из фамилии исполнителя, подготовившего текст телеграммы, и номера его телефона.

Входящие телеграммы регистрируются отделом организационной работы и муниципальной службы .

5.3.2. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается получателем.

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещание, заседание и т.д.).

Исходящая телефонограмма оформляется на бланке администрации муниципального района, составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем и ответственным исполнителем.

При оформлении телефонограммы указываются:

наименование организации-отправителя;

регистрационный номер и дата;

время приема-передачи;

адресат;

текст;

подпись.

Наименование вида документа - "ТЕЛЕФОНОГРАММА" - печатается прописными буквами центровано.

В правом верхнем углу печатается адрес получателя.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней прилагается их список с указанием номеров телефонов, а в телефонограмме делается отметка "Передано согласно списку (список прилагается)".

Текст телефонограммы оформляется абзацем. В тексте следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов. В телефонограмме не должно быть более 50 слов.

Реквизит "подпись" состоит из наименования должности лица, подписавшего телефонограмму, его инициалов и фамилии для входящих телефонограмм, а также подписи для исходящих телефонограмм.

Отметка о приеме телефонограммы состоит из слова "Принял", наименования должности, фамилии, имени, отчества лица, принявшего телефонограмму, номера телефона, по которому принята телефонограмма.

Исходящие телефонограммы регистрируются в отделе организационной работы и муниципальной службы и передаются адресатам исполнителем посредством телефонной или электронной связи.

Входящие телефонограммы принимаются и регистрируются в приемной главы муниципального района в Журнале регистрации телефонограмм, передаются для ознакомления главе муниципального района и после его резолюции передаются ответственным исполнителям.

*Образец оформления телефонограммы в* [*приложении N*](#Par3122)*3.*

**5.4. Подготовка и оформление проектов постановлений и распоряжений главы муниципального района**

5.4.1. При подготовке проектов постановлений или распоряжений главы Верхнемамонского муниципального района структурные подразделения администрации руководствуются настоящей Инструкцией.

5.4.2. Постановлений или распоряжений главы Верхнемамонского муниципального района печатаются на бланках установленного образца. Текст печатается шрифтом размером N 14 через 1,5 интервала на одной стороне листа. При оформлении постановления или распоряжения на двух и более страницах текст печатается на стандартных листах бумаги формата А4. Верхнее поле второй и последующих страниц составляет 20 мм.

5.4.3. Постановление или распоряжение имеет следующие реквизиты:

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о приложении;

виза;

подпись.

5.4.4. Дата документа проставляется после подписания постановления или распоряжения, оформляется словесно-цифровым способом, печатается от левой границы текстового поля.

5.4.5. Регистрационный номер документа проставляется после подписания постановления или распоряжения, печатается от правой границы текстового поля и состоит из знака "N" и порядкового номера. К порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется буква "р".

5.4.6. Место составления (издания) документа (с.Верхний Мамон) отделяется от реквизитов "дата документа" и "регистрационный номер документа" межстрочным интервалом и оформляется центрованным способом.

5.4.7. Заголовок к тексту (наименование документа) отделяется от предыдущего реквизита 3 интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

5.4.8. Допускается уменьшение интервалов между реквизитами "заголовок к тексту", "текст документа", "подпись" и "место составления (издания) документа" при необходимости размещения текста проекта на одной странице.

5.4.9. Текст документа отделяется от заголовка к тексту двойным интервалом, печатается через 1,5 интервала.

Текст документа печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка текста начинается с абзаца от левой границы текстового поля.

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую часть - преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении - распорядительную часть).

Преамбула в постановлениях завершается словом "ПОСТАНОВЛЯЮ:", которое печатается по центру прописными буквами вразрядку.

Пункты в тексте документа нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятое постановление или распоряжение, должны соответствовать структуре основного правового акта.

Допускается печатать прописными буквами и выделять шрифтом другой насыщенности фамилии при подготовке проектов постановлений или распоряжений по вопросам награждения, присвоения почетных званий.

5.4.10. Приложения к проектам оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, шрифтам, интервалам, применяемым при печатании текстов правовых актов.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

В тексте правового акта при первом упоминании приложения делается ссылка "согласно приложению" или "согласно приложению N 1" либо в скобках указывается: "...(приложение)" или "...(приложение N 1)".

5.4.11. Визы оформляются на оборотной стороне последнего листа проекта постановления (распоряжения).

Реквизит "виза" печатается от левой границы текстового поля и состоит из слова "Визирование", после него ставится двоеточие. Ниже через 2 интервала от левой границы текстового поля печатаются наименование должности визирующего, дата, от правой границы текстового поля печатаются инициалы и фамилия визирующего.

Виза ответственного исполнителя проставляется на оборотной стороне последнего листа проекта постановления (распоряжения) в левом нижнем углу и состоит из наименования должности, инициалов имени и отчества, фамилии, даты, номера служебного телефона.

5.4.12. Подпись отделяется от текста постановления (распоряжения) 3 интервалами и состоит из слов "Глава Верхнемамонского муниципального района ". Слова " Глава Верхнемамонского муниципального района " печатаются в две строки от левой границы текстового поля и центруются относительно самой длинной строки. Инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля.

**5.5. Подготовка и оформление проектов постановлений (распоряжений) администрации муниципального района**

5.5.1. Проекты постановлений (распоряжений) администрации муниципального района оформляются на бланках установленного образца, изготовленных машинописным способом. Текст печатается шрифтом размером N 12,14 на одной стороне листа.

5.5.2. Постановление (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о приложении;

виза;

подпись.

5.5.3. Дата акта отделяется от наименования вида акта 2 межстрочными интервалами, оформляется словесно-цифровым способом, печатается от левой границы текстового поля.

5.5.4. Регистрационный номер документа печатается арабскими цифрами и состоит из знака "N" и порядкового номера документа.

Например: N 153.

К порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется буква "р".

Например: N 153-р.

5.5.5. Место составления (издания) (с.Верхний Мамон) отделяется от реквизитов "дата" и "номер" межстрочным интервалом и печатается от левой границы текстового поля.

5.5.6. Заголовок к тексту (наименование документа) печатается от границы левого поля в ограничительных отметках с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

5.5.7. Текст документа отделяется от заголовка к тексту двойным интервалом и печатается размером шрифта N 14, через 1,5 интервала. Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка начинается с абзаца от левой границы поля

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбула) и постановляющую часть (в распоряжениях - распорядительную).

Преамбула в проектах постановлений администрации муниципального района завершается словами: "Администрация Верхнемамонского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:", слово "ПОСТАНОВЛЯЕТ" печатается полужирным шрифтом, прописными буквами.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений (распоряжений) администрации муниципального района, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Тексты пункта и его самостоятельных подпунктов пишутся с прописной буквы и заканчиваются точкой.

Пункты разделяются на подразделы. Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (1.1., 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и номера пункта, разделенных точками (1.1.1., 1.2.1.).

Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (1.2.2.1.).

Абзацы в пределах подпункта не нумеруются.

Текст документа излагается от третьего лица единственного числа.

5.5.8. Содержащиеся даты в тексте документа записываются в последовательности: день месяца, месяц, год. Даты записываются одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 07.04.2021;

словесно-цифровым способом: 2 апреля 2021 г.

Календарные сроки в текстах проектов актов рекомендуется оформлять следующим образом: в первом полугодии 2021 г., в III квартале 2021 г., за 9 месяцев 2021 года, в 2021 году, бюджет на 2021 год.

5.5.9. Приложения к проектам актов оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов постановлений (распоряжений) главы муниципального района.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

В тексте постановления (распоряжения) при первом упоминании приложения делается ссылка "согласно приложению" или "согласно приложению N 1" либо в скобках указывается: "...(приложение)" или "...(приложение N 1)".

На первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово "Приложение", ниже дается ссылка на постановление (распоряжение) администрации.

Например:

Приложение

к постановлению

администрации муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_

При наличии в тексте постановления (распоряжения) формулировки "утвердить" (прилагаемое положение, состав комиссии и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу печатается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на нормативный акт, его дату и номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального района

от N

Слово "УТВЕРЖДЕН" ("УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНЫ" или "УТВЕРЖДЕНО") в приложениях согласуется в роде и числе с наименованием вида утверждаемого документа: положение - "УТВЕРЖДЕНО", программа - "УТВЕРЖДЕНА", мероприятия - "УТВЕРЖДЕНЫ".

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом и выделяется прописными буквами, печатается полужирным шрифтом, может быть напечатан вразрядку (П О Л О Ж Е Н И Е и т.д.). Строки заголовка печатаются через один межстрочный интервал.

Заголовок приложения отделяется от текста 2 интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов, подразделов их заголовки печатаются прописными буквами центрованным способом (относительно границ текста). Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы.

Приложения визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект правового акта. Виза проставляется на оборотной стороне последнего листа приложения в левом нижнем углу и состоит из наименования должности, инициалов имени, отчества и фамилии визирующего, даты.

5.5.10. Визы оформляются на оборотной стороне последнего листа проекта постановления (распоряжения).

Реквизит "виза" печатается от левой границы текстового поля и состоит из слова "Визирование", после него ставится двоеточие. Ниже через 2 интервала от левой границы текстового поля печатается наименование должности визирующего, дата, от правой границы текстового поля печатаются инициалы имени и отчества, фамилия визирующего.

Виза ответственного исполнителя проекта постановления (распоряжения) проставляется на оборотной стороне последнего листа проекта постановления (распоряжения) в левом нижнем углу и состоит из наименования должности, инициалов имени и отчества, фамилии, даты и номера служебного телефона. Визы печатаются шрифтом размером N 10 - 12 .

5.5.11. Подпись отделяется от текста 2 - 3 интервалами и состоит из слов "Глава Верхнемамонского муниципального района". Слова " Глава Верхнемамонского муниципального района " печатаются в три строки от левой границы текстового поля и центруется. Инициалы и фамилия печатаются у правой границы текстового поля.

Например:

Глава Верхнемамонского

муниципального района И.О. Фамилия

*Образец оформления проектов постановлений, распоряжений в приложениях №4,5.*

**5.6.Подготовка отдельных видов правовых актов по кадровым вопросам**

Отделом организационной работы и муниципальной службы осуществляется подготовка правовых актов по личному составу в администрации (правовые акты о назначении на должности, увольнении с должности, переводе на другие должности, о предоставлении отпуска, направлении в командировку, о поощрении и др.), а также по вопросам награждения и поощрения администрацией Верхнемамонского муниципального района .

Распоряжения администрации Верхнемамонского муниципального района об объявлении благодарности и о награждении Почетной грамотой администрации Верхнемамонского муниципального района, распоряжения о премировании, о денежном поощрении по итогам работы за квартал, распоряжения по личному составу нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года отдельно от постановлений и распоряжений администрации по основной деятельности.

Датой принятия (издания) правовых актов считается день их подписания. Правовые акты вступают в силу со дня их принятия, если действующим законодательством или самими правовыми актами не установлен иной порядок вступления их в силу.

Например: распоряжение вступает в силу с 27 сентября, за исключением пункта 5, вступающего в силу с 10 октября.

*Образец оформления распоряжений по личному составу в приложении №6.*

**5.7. Обеспечение выпуска правовых актов администрации муниципального района.**

Проекты правовых актов администрации муниципального района на бумажном носителе с прилагаемыми материалами передаются исполнителем в юридический отдел администрации муниципального района для проведения правовой и лингвистической экспертизы.

В случае обнаружения лингвистических ошибок и недостатков специалист, проводивший правовую и лингвистическую экспертизу, возвращает исполнителю проект правового акта с предложениями по внесению в текст изменений, направленных на устранение выявленных ошибок и недостатков.

После устранения выявленных нарушений и недостатков исполнитель визирует проект правового акта и передает в отдел организационной работы и муниципальной службы администрации муниципального района на подписание главе муниципального района или лицу, исполняющему его обязанности, в бумажном и электронном виде.

После подписания правовые акты направляются в отдел организационной работы и муниципальной службы работы администрации муниципального района для регистрации.

Работа по выпуску правовых актов администрации муниципального района включает регистрацию правовых актов, направление их на официальное опубликование, рассылку, учет, формирование электронной базы данных правовых актов для информационно-поисковой системы.

Специалисты отдела организационной работы и муниципальной службы администрации муниципального района регистрируют подписанные правовые акты в журналах регистрации и электронной базе АС ДОУ.

Правовым актам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года (постановления, распоряжения по основной деятельности, распоряжения по личному составу нумеруются отдельно).

К регистрационным номерам правовых актов добавляются буквенные обозначения:

к распоряжению по основной деятельности и распоряжению по личному составу (со сроком хранения 5 лет) - буква "р";

к распоряжению по личному составу (со сроком хранения 75 лет) - буква "л".

Датой правового акта является дата его подписания.

Направление на официальное опубликование и учет опубликованных правовых актов осуществляет юридический отдел.

Копии правовых актов направляются адресатам в соответствии со списком рассылки, составленным исполнителем проекта правового акта.

Правовые акты в течение 10 лет хранятся в отделе организационной работы и муниципальной службы администрации муниципального района, после чего передаются по описи в районный архив муниципального района.

**5.8. Подготовка и оформление проектов приказов структурных подразделений администрации**

5.8.1. Приказами оформляются решения нормативного характера, а также решения по оперативным, организационным, кадровым вопросам деятельности структурного подразделения администрации.

Изменение, дополнение, отмену приказов производят только посредством издания новых приказов. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурного подразделения администрации, которые готовят и вносят проекты.

Для подписания представляется полностью подготовленный проект приказа.

Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем.

Проекты приказов печатаются на бланках приказа структурного подразделения администрации.

5.8.2. Приказ имеет следующие реквизиты:

наименование организации - автора документа (наименование структурного подразделения администрации);

наименование вида документа (приказ);

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о приложении;

виза;

подпись.

5.8.3. Датой приказа является дата его подписания. Дата оформляется словесно-цифровым способом.

5.8.4. Регистрационный номер документа состоит из знака "N" и порядкового номера приказа. Приказы последовательно регистрируются путем присвоения порядкового номера в пределах календарного года. Нарушение последовательности нумерации приказов не допускается. При регистрации приказа в базе данных "ОРД" АС ДОУ должен указываться номер регистрации приказа на бумажном носителе.

5.8.5. Место составления (издания) документа (с. Верхний Мамон) отделяется от реквизитов "дата документа" и "регистрационный номер документа" межстрочным интервалом и оформляется центрованным способом, размер шрифта N 14.

5.8.6. Заголовок к тексту (наименование документа) должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок начинается с предлога "О" или "Об", отвечает на вопрос "о чем?" или "о ком?" ("О подготовке...", "О создании...", "Об утверждении...", "О мерах...", "Об итогах...").

Заголовок к тексту начинается с прописной буквы и печатается строчными буквами без кавычек и переносов по слогам. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к тексту отделяется от предыдущего реквизита 2 интервалами и печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

В заголовке приказа о внесении изменений в ранее изданный приказ указываются его вид, наименование органа, издавшего приказ, дата, регистрационный номер.

Например:

О внесении изменений в приказ отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_ N \_\_\_\_

Если изменения вносятся в несколько приказов, в заголовке приказа указывается слово "некоторые".

Например:

О внесении изменений в некоторые приказы

отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если приказ признается утратившим силу, то в заголовке приказа указываются наименование органа, издавшего приказ, дата, регистрационный номер и наименование.

Если приказом признаются утратившими силу несколько приказов, то в заголовке приказа указываются наименование органа, издавшего приказы, а также слово "некоторые".

Например:

О признании утратившими силу некоторых приказов

отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае внесения изменения в приказ либо признания одной структурной единицы приказа или приложения к нему утратившими силу в заголовке приказа допускается указание такой структурной единицы или приложения.

Например:

О внесении изменения в пункт 5 приказа отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ N \_\_\_\_

5.8.7. Текст приказа отделяется от заголовка двойным интервалом и печатается шрифтом размером N 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля.

Первая строка начинается с абзаца от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование вида этого документа в родительном падеже, автор документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту. При ссылке на Конституцию Российской Федерации, кодекс Российской Федерации дата подписания и регистрационный номер не указываются.

Например:

В порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации...

При необходимости сделать ссылку не на весь правовой акт, а только на его структурную единицу сначала указывается конкретная единица, начиная с наименьшей. При этом слова "статья", "часть", "пункт", "подпункт" и другие структурные единицы пишутся полностью, без сокращений. Абзацы при ссылках на них обозначаются словами.

Например:

В соответствии с абзацем вторым пункта 4 части 2 статьи 11...

При упоминании в тексте приказа пункта, номер которого состоит из нескольких цифр, разделенных точками, точка в конце цифрового обозначения пункта не ставится.

Например:

В соответствии с пунктом 1.2 раздела 1 "Общие положения"...

Констатирующая часть может начинаться словами "в целях", "во исполнение". Констатирующая часть может отсутствовать, если не требуется пояснения или обоснования издания приказа.

В преамбуле к приказу о внесении изменения, признании утратившим силу приказа указываются цели и причины принятия приказа.

Преамбула в проектах приказов завершается словом "п р и к а з ы в а ю:", которое печатается строчными буквами вразрядку от границы левого поля.

В распорядительной части приказа формулируются управленческие действия, задания с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

5.8.8. Если приказ изменяет, дополняет или признает утратившим силу ранее изданный приказ (структурную единицу приказа), то соответствующий пункт распорядительной части текста должен содержать ссылку на изменяемый, дополняемый или признаваемый утратившим силу приказ с указанием его даты, номера и заголовка.

Если в изменяемый приказ ранее были внесены изменения, такие изменения с указанием даты и регистрационного номера приказа, которым они были внесены, необходимо указать в скобках после наименования приказа, в который вносятся изменения.

Например:

2. Внести в приказ отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_ N \_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" (в редакции приказов от \_\_\_\_ N \_\_\_, от \_\_\_ N \_\_\_\_) следующие изменения...

Вносить изменения в приказ путем внесения изменений в изменяющий его приказ недопустимо.

Внесением изменений считается:

изменение наименования, предложений, слов, цифр;

признание утратившими силу пунктов, подпунктов, абзацев;

исключение слов, цифр, предложений;

изложение структурной единицы приказа в новой редакции;

дополнение структурной единицы приказа новыми словами, цифрами или предложениями;

дополнение новыми структурными единицами.

Независимо от вида изменений, перечисленных выше, наименование приказа всегда содержит только слово "изменение" в соответствующем числе. Одним изменением следует считать изменение одной структурной единицы приказа или приложения к нему.

Структурная единица (пункт, подпункт, абзац) приказа излагается в новой редакции в случаях, если:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу приказа;

неоднократно вносились изменения в текст указанной структурной единицы приказа.

При внесении изменений в приказ сначала указывается, какая структурная единица приказа изменяется, потом - характер изменений. Внесение изменений следует оформлять последовательно, начиная с наименьшей структурной единицы.

Например:

в подпункте 1 пункта 2 слова "\_\_\_\_\_" заменить словами "\_\_\_\_\_".

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин "слова".

Например:

в пункте 5 слова "в 10 раз" заменить словами "в 20 раз".

При дополнении приказа новыми пунктами или подпунктами необходимо продолжить имеющуюся нумерацию, указав порядковые номера дополняемых пунктов (подпунктов).

Например:

дополнить пунктом 4 следующего содержания:

"4. \_\_\_\_.".

Если приказ дополняется новыми пунктами (подпунктами) между уже имеющимися, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми обозначениями.

Например:

дополнить подпунктом 31 следующего содержания:

"31. \_\_\_\_\_.".

При дополнении или признании утратившими силу структурных единиц (пункт, подпункт, абзац) приказа пересчет пунктов (подпунктов, абзацев) не производится.

Утратившая силу структурная единица (пункт, подпункт, абзац) не участвует в подсчете пунктов (подпунктов, абзацев) при последующем внесении изменений в данный приказ.

При одновременном внесении в приказ изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного приказа указанные положения должны быть изложены последовательно.

Например:

1. Внести в приказ отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_ N \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова "\_\_\_\_\_" заменить словами "\_\_\_\_\_".

1.2. Пункт 2 дополнить словами "\_\_\_\_\_".

1.3. Пункт 4 признать утратившим силу.

Пункт, содержащий указание о признании приказа утратившим силу, следует начинать словами "Признать утратившим силу...".

Если в приказ, который признается утратившим силу, ранее были внесены изменения, то необходимо признавать утратившими силу все приказы, которыми вносились в него изменения.

В случае признания утратившими силу нескольких приказов или структурных единиц приказов перечень приказов, которые признаются утратившими силу либо структурные единицы которых признаются утратившими силу, следует формировать в хронологической последовательности по дате подписания приказов в виде отдельных абзацев.

Если в приказе, признаваемом утратившим силу, есть пункт (подпункт), которым ранее был признан утратившим силу другой приказ, утратившим силу признается весь приказ.

Если приказом признаются утратившими силу отдельные структурные единицы, употребление формулировки "за исключением..." не допускается.

Например:

Признать утратившими силу:

- приказ отдела \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_ N \_\_\_ "\_\_\_\_\_";

- пункты 1 - 3 приказа отдела \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_ N \_\_\_ "\_\_\_\_\_".

В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...".

5.8.9. Приложения к проектам приказов оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов приказов.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

В тексте приказа при первом упоминании приложения делается ссылка "согласно приложению" или "согласно приложению N 1" либо в скобках указывается: "...(приложение)" или "...(приложение N 1)".

На первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово "Приложение", ниже дается ссылка на приложение.

Например:

 Приложение

к приказу отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал.

При наличии в тексте приказа формулировки "утвердить (положение, состав комиссии и т.д.)" в правом верхнем углу первого листа приложения размещается отметка о приложении (без ссылки на приказ) и гриф утверждения, в котором указываются данные приказа, которым утвержден документ-приложение. Слово "Приложение" отделяется от последующих строк реквизита дополнительным интервалом.

Например:

 Приложение N 1

 УТВЕРЖДЕНО

приказом

отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_

Слово "УТВЕРЖДЕН" ("УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНЫ" или "УТВЕРЖДЕНО") в приложениях согласуется в роде и числе с наименованием вида утверждаемого документа: положение - "УТВЕРЖДЕНО", форма - "УТВЕРЖДЕНА", мероприятия - "УТВЕРЖДЕНЫ".

Заголовок (наименование) приложения печатается тем же шрифтом, что и текст документа, через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по центру.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов они нумеруются, а их заголовки выравниваются по центру страницы. Точка в конце заголовка не ставится.

При подготовке приложений объемом более одного листа второй и последующий листы нумеруются. Нумерация листов каждого приложения является самостоятельной.

5.8.10. Визы оформляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа. Визы включают должности визирующих, подписи, расшифровку подписей (инициалы, фамилия), дату.

5.8.11. Приказы подписывает руководитель структурного подразделения администрации, а в его отсутствие - лицо, его замещающее. Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа не допускается.

Подпись отделяется от текста приказа 3 интервалами. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал, допускается центровать относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи (инициалы, фамилия) печатается от правой границы текстового поля.

5.8.12. Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в списке рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

5.8.13. Подготовку проектов и регистрацию приказов по кадровым вопросам осуществляют руководители структурных подразделений администрации.

Проекты приказов печатаются на бланках приказа структурного подразделения администрации.

Приказы по личному составу нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года отдельно от приказов по основной деятельности.

К приказам по личному составу относятся приказы о приеме на работу, о переводе работника на другую работу, об увольнении, о предоставлении отпуска, о направлении в командировку, о поощрении и др.

При подготовке приказов по личному составу допускается использование рекомендуемых форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1.

Приказам по личному составу помимо порядковых номеров присваиваются буквенные обозначения "к", "лс", "о" и др.

Приказы по личному составу регистрируются и формируются в дела отдельно в зависимости от установленных сроков их хранения.

Датой принятия (издания) приказов считается день их подписания. Приказы вступают в силу со дня их принятия, если самими приказами не установлен иной порядок вступления их в силу.

Например: приказ подписан 27 сентября, а назначение работника на должность произведено с 10 октября.

Копии приказов по личному составу заверяются печатью структурного подразделения администрации, осуществивших их регистрацию.

Не допускается прикреплять к регистрационной карточке в АС ДОУ не подлежащие официальному опубликованию приказы и их проекты: по вопросам назначения, увольнения, оплаты труда, предоставления государственных гарантий, поощрения и применения мер дисциплинарного взыскания.

**5.9. Подготовка и оформление протоколов комиссий, советов и иных коллегиальных и совещательных органов при главе муниципального района**

5.9.1. Протоколы заседаний и документы к ним оформляются в соответствии с порядком, установленным Регламентом администрации и настоящей Инструкцией.

Оформление протоколов еженедельных и ежемесячных оперативных совещаний у главы муниципального района и документов к ним, их регистрация и ведение делопроизводства осуществляются отделом организационной работы и муниципальной службы.

Оформление протоколов иных совещаний при главе муниципального района, иных коллегиальных и совещательных органов, рабочих групп, комиссий и документов к ним, их регистрация и ведение делопроизводства осуществляются секретарем соответствующего заседания.

Протокол оформляется на основе записей, которые велись на заседании вручную или с использованием видеозаписи, тезисов докладов и содокладов, выступлений, аналитических справок, проектов решений к протоколу заседания, списка приглашенных, повестки дня. К протоколу прилагается список рассылки протокола и выписок из протокола.

В случае если поручение протокола адресовано не конкретному исполнителю, а широкому кругу лиц, например главам сельских поселений, первым ответственным исполнителем указывается должностное лицо администрации или структурное подразделение администрации, в компетенцию которых входит осуществление функций в соответствующей сфере деятельности.

При наличии в графе протокола поручений "Ответственные исполнители" нескольких исполнителей ответственным исполнителем является исполнитель, указанный в графе первым (на ответственного исполнителя могут указывать слова "созыв", "свод" или "отв.").

Протоколы оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

Наименование вида документа - "**П Р О Т О К О Л**" - печатается под наименованием организации прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом размером N 14 и выравнивается по центру.

Вид заседания отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал полужирным шрифтом размером N 14 и выравнивается по центру.

Например:

**П Р О Т О К О Л**

**заседания Совета по противодействию коррупции**

**Верхнемамонского муниципального района**

Дата протокола оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 1 интервал ниже предыдущего реквизита от границы левого поля. Датой протокола является дата проведения заседания.

Номера протоколов состоят из знака "N" и порядкового номера протокола, печатаются от правой границы текстового поля.

Протоколы нумеруются арабскими цифрами в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются фамилия и инициалы председательствующего, фамилии и инициалы участников, присутствующих на заседании, и лиц, приглашенных на заседание.

Вводная часть протокола строится по схеме:

Слово "ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ" печатается центровано прописными буквами. Под ним через межстрочный интервал - должность председательствующего, ниже через межстрочный интервал также центровано прописными буквами - фамилия и инициалы председательствующего.

Слова "Присутствовали", "Приглашенные" печатаются с прописной буквы от границы левого поля, в конце слова ставится двоеточие.

Наименования должностей лиц печатаются от левой границы текстового поля, справа от наименования должностей - фамилия и инициалы.

Допускается состав присутствующих указывать количественно, при этом пофамильный список прилагается к протоколу.

Например: ***присутствовали 16 человек (список прилагается).***

Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал и включает вопросы, рассматриваемые на заседании, и принятые по ним решения. Каждый вопрос нумеруется римской цифрой, его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), печатается центровано полужирным шрифтом размером N 14 и подчеркивается одной чертой после последней строки. Ниже в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступивших на заседании при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через одинарный межстрочный интервал. Затем указывается принятое по этому вопросу решение. Принятые решения нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по всем вопросам повестки дня заседания и могут состоять из пунктов и подпунктов.

Например:

1.

2.

3.

3.1.

3.2.

3.3.

3.3.1.

Подпись отделяется от текста 3 одинарными интервалами и включает наименование должности лица, председательствующего на заседании, его подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами имени и отчества, с пробелом перед фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Выписки из протокола оформляются на стандартных листах бумаги формата А4. Наименование вида документа "Выписка из протокола", дата, номер, место проведения заседания оформляются аналогично реквизитам протокола.

Наименование вида документа - "ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА" - печатается прописными буквами вразрядку.

В выписке из протокола должны воспроизводиться следующие реквизиты протокола: наименование вида документа, вид заседания, дата и номер протокола. Далее полностью воспроизводится вводная часть протокола, а также вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и принятое решение.

Далее оформляется подпись председательствующего в соответствии с пунктом 3.2.21 настоящей Инструкции.

Выписки из протокола заверяются печатью отдела организационной работы и муниципальной службы и подписываются его руководителем.

Копии протоколов направляются должностным лицам, которым определены протокольные поручения, по списку рассылки (без сопроводительных писем).

Рассылка осуществляется:

должностным лицам администрации- в электронном виде через АС ДОУ;

иным должностным лицам, которым определены протокольные поручения, - в электронном виде по электронной почте.

5.9.2. Протоколы еженедельных и ежемесячных оперативных совещаний у главы муниципального района и документы к ним оформляются в соответствии с порядком, установленным Регламентом администрации и настоящей Инструкцией.

Оформление протоколов еженедельных и ежемесячных оперативных совещаний у главы муниципального района и документов к ним, их регистрация, доведение до сведения исполнителей поручений главы муниципального района, определенных на еженедельных и ежемесячных оперативных совещаниях, осуществляются отделом организационной работы и муниципальной службы .

Протокол еженедельного и ежемесячных оперативного совещания у главы муниципального района оформляется на основе записей, которые велись на заседании вручную или с использованием видеозаписи, тезисов докладов и содокладов, выступлений, проектов поручений в протокол совещания.

Графы поручений оформляются таблицей:

графа 1 - порядковый номер;

графа 2 - поручения;

графа 3 - ответственные исполнители;

графа 4 - срок исполнения.

В случае если поручение протокола адресовано не конкретному исполнителю, а широкому кругу лиц (например, главам сельских поселений, руководителям структурных подразделений администрации, руководителям организаций), первым ответственным исполнителем указывается должностное лицо администрации или руководитель структурного подразделения администрации, в компетенцию которых входит осуществление функций в соответствующей сфере деятельности.

При наличии в графе 3 "Ответственные исполнители" нескольких исполнителей ответственным исполнителем является исполнитель, указанный в графе первым (на ответственного исполнителя могут указывать слова "созыв", "свод" или "отв.").

В графе 4 "Срок исполнения" необходимо указывать конкретный срок исполнения поручений, который не должен выпадать на праздничные или выходные дни. Не допускается указывать сроки исполнения "Постоянно", "По отдельному плану", "В течение года", "Еженедельно" и т.п. В данном случае необходимо указать либо промежуточные сроки контроля поручения, либо крайний срок исполнения поручения: "Постоянно, информировать до 31 января 2021 года"; "Ежеквартально, информировать до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом", "Еженедельно, каждый вторник, следующий за отчетной неделей".

Протоколы поручений, определенных на еженедельных и ежемесячных оперативных совещаниях у главы муниципального района оформляются на стандартных листах бумаги формата А4. В правом верхнем углу первого листа протокола оформляется гриф утверждения, через 2 интервала по центру печатается слово "П Р О Т О К О Л" прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом размера N 14, ниже печатается вид поручения, дата и порядковый номер протокола (полужирным шрифтом).

Например:

П Р О Т О К О Л

поручений, определенных на еженедельном оперативном

совещании у главы муниципального района

от 11 марта 2021 г. N 8

После утверждения главой муниципального района протокол регистрируется отделом организационной работы и муниципальной службы в базе данных "Протоколы" АС ДОУ.

Рассылка осуществляется:

должностным лицам администрации- в электронном виде через АС ДОУ;

иным должностным лицам, которым определены протокольные поручения, - в электронном виде по электронной почте или на бумажных носителях.

5.9.3. Оформление документов коллегиальных органов, образуемых главой муниципального района и администрацией муниципального района (далее - коллегиальные органы), их регистрация и ведение делопроизводства осуществляется секретарем коллегиального органа либо ответственным за ведение делопроизводства в коллегиальном органе.

Контроль исполнения документов (протоколы, решения и др.) коллегиальных органов (штаб, совет, рабочая группа и др.) возлагается на ответственных секретарей коллегиальных органов.

5.9.4. Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме. При краткой форме протокола опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

5.9.5. Оформление решения (постановления) совещания коллегиального органа.

Решения (постановления), содержащие несколько вопросов, подразделяются на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами через точки (например, 1.1; 1.2 и т.д.). Постановляющая часть решения (постановления) содержит составные части: кому, что сделать, к какому сроку.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Развернутые решения могут оформляться как самостоятельный документ, в этом случае они прилагаются к протоколу.

Решение (постановление) оформляется на обычном листе бумаги формата А4, наименование вида документа ("РЕШЕНИЕ", "ПОСТАНОВЛЕНИЕ") печатается прописными буквами центрованным способом и выделяется полужирным шрифтом, ниже печатается наименование коллегиального органа.

Дата решения (постановления) является датой протокола, печатается от левой границы текстового поля и оформляется словесно-цифровым способом.

Номер решения (постановления) печатается у правой границы текстового поля и состоит из номера протокола и порядкового номера решения (постановления).

Текст основной части решения (постановления) состоит из разделов повестки дня заседания коллегиального органа.

В тексте под цифрой 1 указывается наименование первого вопроса заседания коллегиального органа.

Подписанные протоколы коллегиальных органов регистрируются секретарем коллегиального органа либо ответственным за ведение делопроизводства в коллегиальном органе в базе данных "Протоколы" АС ДОУ.

5.9.6. Документы заседаний еженедельных и ежемесячных оперативных совещаний у главы муниципального района формируются в дела отделом организационной работы и муниципальной службы .

Документы иных совещаний при главе муниципального района, иных коллегиальных и совещательных органов, рабочих групп, комиссий формируются в дела секретарем коллегиального органа либо ответственным за ведение делопроизводства в коллегиальном органе.

Документы формируются в дела в хронологической последовательности с января по декабрь календарного года по схеме:

повестка дня;

список присутствующих;

протокол заседания;

постановление (решение);

документы выступлений по повестке дня.

Каждый документ должен иметь заголовок, соответствующий повестке заседания.

Документ подписывается выступающим. Подпись включает наименование должности, подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

*Образец оформления протокола - в* [*приложении N*](#Par2430)*7, образец оформления выписки из протокола - в* [*приложении N*](#Par2495)*8.*

**5.10. Порядок подготовки, оформления, регистрации и хранения договоров (соглашений)**

5.10.1. Основные требования и порядок подготовки, оформления, регистрации и хранения договоров и соглашений (далее - договор) определены настоящей Инструкцией.

Договор оформляется на стандартном листе бумаги формата А4.

Наименование вида документа - "Договор" - печатается через 2 межстрочных интервала от границы верхнего поля прописными буквами или с прописной буквы полужирным шрифтом, центрируется относительно границ текстового поля.

Заголовок договора печатается полужирным шрифтом со строчной буквы, в конце заголовка точка не ставится.

Например:

ДОГОВОР

между администрацией Верхнемамонского муниципального района

и акционерным обществом "Почта России"

о взаимодействии в сфере развития почтовой связи

Место составления или издания договора печатается от левой границы текстового поля через 2 интервала от заголовка.

5.10.2. Дата заключения договора печатается от правой границы текстового поля словесно-цифровым способом (число, месяц и год).

Если договор подписывается несколькими сторонами, то датой подписания договора является наиболее поздняя дата.

Дата договора проставляется ответственным исполнителем после подписания его сторонами.

5.10.3. Ряд вопросов договора может быть вынесен в приложения. В этом случае все документы должны рассматриваться как составные части договора.

В договоре и в приложениях к нему делается оговорка, что все приложенные документы являются неотъемлемой частью договора.

5.10.4. Подготовка проектов договоров, организационное обеспечение заключения договоров, а также контроль за их исполнением возлагаются на отдел администрации муниципального района, в компетенцию которого входит предмет договора (далее – ответственный отдел).

5.10.5. Правовая экспертиза возлагается на начальника юридического отдела администрации муниципального района.

5.10.6. Регистрация и хранение договоров возлагается на отдел организационной работы и муниципальной службы.

5.10.7. Ответственный отдел обязан предоставить в отдел организационной работы и муниципальной службы подлинный экземпляр договора для учета и хранения. За нарушение данного пункта, ответственные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

5.10.8. Обязательными являются следующие согласования:

а) заместитель главы администрации муниципального района по принадлежности к предмету договора;

б) руководитель финансового отдела администрации муниципального района;

в) начальник юридического отдела.

Виза включает должность визирующего, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта договора, или оформляется лист согласования .

5.10.9. Содержательная часть текста договора состоит из преамбулы и статей, в которых указываются соответствующие условия заключаемого договора. Статьи договора имеют заголовки.

Преамбула содержит следующую информацию: наименования сторон (полные и сокращенные), кто их представляет и на основании каких документов действуют их представители.

В договор включаются разделы: предмет договора, условия и сроки выполнения действий в зависимости от предмета договора, права сторон, ответственность сторон, порядок разрешения споров, срок действия договора и порядок вступления его в силу. Количество разделов и статей текста договора может быть различным в зависимости от условий договора и согласия сторон.

Заключительная часть содержит юридические адреса сторон с указанием почтового адреса, банковских реквизитов и подписи.

5.10.10. Количество экземпляров договора обусловлено количеством сторон, его подписавших, но не менее двух экземпляров. Все экземпляры договора должны содержать имеющиеся приложения, подлинные подписи уполномоченных должностных лиц и оттиски печатей.

Подпись состоит из наименования должности лица, уполномоченного подписать договор, его подписи и расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

5.10.11. Регистрация, хранение всех договоров, соглашений, контрактов и документов о пролонгации договоров (их изменении и расторжении), подписанных главой Верхнемамонского муниципального района , осуществляется отделом организационной работы и муниципальной службы .

В 5-дневный срок со дня подписания подлинные экземпляры договора, соглашения, контракта передаются в отдел организационной работы и муниципальной службы для регистрации.

Регистрация договоров, соглашений, контрактов осуществляется порядковой нумерацией в пределах календарного года в журнале регистрации.

Регистрационный номер и дата регистрации договора проставляются в штампе в правом верхнем углу первого листа договора.

**5.11. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная)**

Аналитические, докладные, служебные, объяснительные записки (далее - служебные записки):

- готовятся в электронном виде;

- имеют следующие реквизиты: "адресат", "дата документа", "регистрационный номер документа", "заголовок к тексту", "текст документа", "подпись", "отметка об исполнителе".

5.11.1. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

При оформлении служебной записки в электронном виде может использоваться шаблон бланка должностного лица, структурного подразделения администрации.

5.11.2. Служебные записки регистрируются в базе данных АС ДОУ "Внутренние документы".

При регистрации формируется регистрационная карточка документа с определенным набором полей: "Заголовок", "Адресат", "Подпись", "Исполнитель", "Место регистрации", "Количество", "Содержание". В регистрационной карточке документа указываются связи.

В поле "Содержание" прикрепляются файлы служебной записки.

Регистрационная карточка служебной записки подписывается руководителем при помощи средств АС ДОУ. Все лишние файлы при регистрации документа из регистрационной карточки удаляются.

5.11.3. Документы передаются на рассмотрение главе Верхнемамонского муниципального района.

**6. Организация документооборота и исполнения**

**документов по обращениям и запросам граждан**

**6.1. Регистрация и рассмотрение обращений и запросов граждан**

6.1.1. Делопроизводство по обращениям и запросам граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращения граждан), ведется отдельно от других видов делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Законом Воронежской области от 19.10.2009 N 125-ОЗ "О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в органы государственной власти Воронежской области" и настоящей Инструкцией.

6.1.2. Обращения граждан, поступившие в администрацию, регистрируются в базе данных "Обращения граждан" отделом организационной работы и муниципальной службы.

6.1.3. При приеме и первичной обработке письменных обращений сотрудник, регистрирующий обращение, сверяет указанные в письме и на конверте фамилию, имя, отчество, адрес автора, проверяет наличие указанных вложений и приложений и вводит информацию в базу данных "Обращения граждан" АС ДОУ.

Конверты, в которых поступают обращения, сохраняются.

6.1.4. Регистрация письменных обращений граждан, поступивших на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, производится с прикреплением электронного образа обращения в регистрационной карточке обращения.

В электронную базу данных "Обращения граждан" АС ДОУ заносится следующая информация о поступившем обращении:

- способ поступления (МЭДО, почта, личный прием, общественная приемная, электронная почта);

- признак поступлении (письменное, электронное, устное);

- дата регистрации обращения;

- вид обращения (заявление, предложение, жалоба, запрос);

- фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, категория заявителя;

- тема (темы) вопросов, указанных в обращении согласно тематическому классификатору;

- количество листов обращения с приложениями;

- источник поступления обращения;

- краткое содержание текста обращения.

6.1.5. Обращениям присваиваются порядковые номера в автоматическом режиме в пределах календарного года.

В правом нижнем углу первого листа обращения проставляется регистрационный штамп с указанием номера и даты регистрации.

6.1.6. Обращения направляются на рассмотрение главе Верхнемамонского муниципального района. В течение двух рабочих дней со дня регистрации обращения глава Верхнемамонского муниципального района своей резолюцией по каждому вопросу обращения определяют должностное лицо, структурное подразделение администрации, к чьей компетенции относится рассмотрение соответствующего вопроса.

Первым указывается должностное лицо, к компетенции которого относится большая часть вопросов, содержащихся в обращении или касающихся сфер деятельности нескольких структурных подразделений, координируемых этим должностным лицом, либо которое определяется по мере постановки и (или) значимости вопросов в обращении.

6.1.7. После регистрации копия обращения направляется должностным лицам, координирующим деятельность соответствующих структурных подразделений, в чью компетенцию входит решение вопросов, содержащихся в обращении.

Оригинал обращения храниться в отделе организационной работы и муниципальной службы.

Если в обращении, поступившем в администрацию, содержатся вопросы, которые не относятся к компетенции должностных лиц администрации, структурных подразделений администрации, такие обращения (вопросы обращения) в течение 7 дней со дня регистрации направляются отделом организационной работы и муниципальной службы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина о перенаправлении его обращения.

6.1.8. Зарегистрированные обращения ответственные исполнители получают под роспись.

В случае, если обращение направлено не по компетенции, ответственные исполнители в течение двух рабочих дней с даты получения обращения возвращают его в отдел организационной работы и муниципальной службы .

6.1.9. На обращение независимо от количества изложенных в нем вопросов гражданину направляется один обобщенный ответ.

Содержащиеся в обращении жалобы на принятые по обращению решения или на действия (бездействие) руководителей структурных подразделений администрации в связи с рассмотрением обращения, рассматриваются должностными лицами администрации, координирующими деятельность соответствующих структурных подразделений администрации, отдельно от других вопросов обращения.

6.1.10. По обращению, в котором содержится несколько вопросов, соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения обращения (с даты регистрации) направляют информацию ответственному исполнителю для обобщения и подготовки ответа заявителю.

Контроль за сроками исполнения осуществляет ответственный исполнитель.

Ответственный исполнитель готовит проект обобщенного ответа заявителю, в который включает информацию по обращению, полученную от всех соисполнителей, и передает на подпись главе Верхнемамонского муниципального района .

На последней странице письма, в нижнем левом углу, допускается указание фамилий и номеров служебных телефонов соисполнителей, участвовавших в подготовке обобщенной информации по обращению.

6.1.11. При необходимости продления срока рассмотрения отдельного вопроса, содержащегося в обращении, ответственный исполнитель готовит обобщенный ответ заявителю по всем вопросам, поставленным в обращении, а по вопросу, срок рассмотрения которого продлен, уведомляет заявителя о продлении срока рассмотрения конкретного вопроса.

Ответ заявителю по вопросу, срок рассмотрения которого продлен, готовит и направляет тот исполнитель, в компетенцию которого входит его разрешение.

6.1.12. Запрещается направлять жалобы граждан на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае, если в соответствии с запретом, установленным абзацем первым настоящего подпункта, направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, невозможно, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

6.1.13. В случае, если решение вопросов в поступившем обращении не относится к компетенции соответствующего подразделения или органа, такое обращение направляется в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов в соответствующей части, с уведомлением об этом гражданина.

6.1.14. Обращения граждан регистрируются в течение трех дней с момента поступления. Срок регистрации обращения исчисляется в календарных днях. Начало течения срока для регистрации обращения исчисляется с момента поступления обращения, включая календарную дату, когда письменное обращение поступило. Окончание срока регистрации обращения исчисляется в последний календарный день трехдневного срока, а если окончание срока, исчисляемого днями, приходится на нерабочий день, последним днем срока считается первый следующий за ним рабочий день.

Момент поступления письменного обращения подтверждается либо оттиском календарного штемпеля на конверте почтового отправления, либо реестром поступления обращений, либо квитанцией о получении почтового отправления. Момент поступления обращения в электронной форме подтверждается распечаткой протокола информационной системы о получении обращения в форме электронного документа.

Обращения подлежат рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Срок рассмотрения обращения исчисляется в календарных днях.

Срок рассмотрения может быть сокращен в соответствии с резолюцией главы Верхнемамонского муниципального района .

6.1.15. Сроки рассмотрения обращений граждан исчисляются со дня их регистрации в отделе организационной работы и муниципальной службы.

6.1.16. Дата отправки ответов в письменной форме на обращения граждан фиксируется в реестре отправки почтовой корреспонденции либо подтверждается копией квитанции отправки почтового отправления, хранящейся вместе с ответом на обращение; в электронной форме - подтверждается распечатанными сведениями из электронной почты об отправке, которые хранятся вместе с ответом на обращение.

6.1.17. Информация о результатах рассмотрения вопросов, указанных в обращении, заносится посредством функционала "Итоговый отчет" в базу данных "Обращения граждан" АС ДОУ не позднее дня, следующего за днем регистрации ответа заявителю.

"Итоговые отчеты" создаются по все вопросам, указанным в регистрационной карточке обращения АС ДОУ, в том числе направленным на рассмотрение по компетенции в иные органы, а также рассмотренным в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В случае, если результатом рассмотрения вопросов, указанных в обращении, выступает ответ по существу, в базу данных "Обращения граждан" АС ДОУ заносится также оценка принятого по результатам рассмотрения решения по каждому вопросу, поставленному в обращении:

"Поддержано" означает, что по результатам рассмотрения вопроса, содержащегося в обращении, принято решение о целесообразности предложения, об обоснованности и удовлетворении заявления или жалобы;

"Разъяснено" означает, что по результатам рассмотрения вопроса, содержащегося в обращении, принято решение об информировании о порядке реализации предложения или удовлетворения заявления или жалобы;

"Не поддержано" означает, что по результатам рассмотрения вопроса, содержащегося в обращении, принято решение о нецелесообразности предложения, о необоснованности и неудовлетворении заявления или жалобы;

"Меры приняты" - это полное фактическое разрешение поставленного в обращении вопроса, то есть фактическая реализация предложения, фактическое удовлетворение заявления или жалобы в соответствии с принятым по результатам рассмотрения данного вопроса, содержащегося в обращении, решением - "поддержано".

6.1.18. Все документы и материалы по рассмотрению обращения связываются с электронной регистрационной карточкой обращения в АС ДОУ.

6.1.19. Обзоры обращений, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах ежеквартально размещаются отделом организационной работы и муниципальной службы на официальном сайте администрации в сети Интернет.

6.1.20. Консультации о порядке и ходе рассмотрения обращений граждан предоставляются сотрудниками администрации при личном обращении или посредством телефонной связи по вопросам:

- о регистрационном номере обращения и дате его поступления;

- направлении обращения на рассмотрение в структурное подразделение в соответствии с их компетенцией;

- направлении письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- требованиях к оформлению письменного обращения;

- порядке и сроках рассмотрения обращений;

- порядке обжалования действия (бездействия) и решений, принимаемых в ходе рассмотрения обращений;

- месте и графиках приема граждан по личным вопросам должностными лицами администрации.

6.1.21. Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, а также о мерах, принятых по таким обращениям, заносится в раздел "Результаты рассмотрения обращений" информационного ресурса "Сетевой справочный телефонный узел Российской Федерации" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (ССТУ.РФ) с использованием автоматизированного рабочего места, подключенного к единой сети по работе с обращениями граждан государственных органов и органов местного самоуправления (АРМ ЕС ОГ), за исключением обращений:

- по которым переписка прекращена;

- ответ по которым не дается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

6.1.22. Для получения письменных обращений на первом этаже административного здания администрации в доступном для граждан месте размещен специальный ящик с надписью "Для письменных обращений", выемка из которых осуществляется отделом организационной работы и муниципальной службы в рабочие дни не реже двух раз в день.

**6.2. Личный прием граждан**

6.2.1. Личный прием граждан осуществляется главой Верхнемамонского муниципального района , первым заместителем главы администрации , заместителями главы администрации.

График личного приема граждан утверждается распоряжением администрации. График личного приема размещается на информационном стенде в администрации и публикуется на официальном сайте администрации в сети Интернет.

6.2.2. Время приема граждан определяются в соответствии с графиком.

6.2.3. Организацию личного приема и запись на прием к должностным лицам администрации осуществляет технический секретарь в приемной главы муниципального района с учетом содержания обращения гражданина и подведомственности разрешения поставленных в нем вопросов.

6.2.4. Гражданину может быть отказано в записи на личный прием в случае, если:

а) решение поставленного им вопроса не входит в компетенцию соответствующего органа местного самоуправления с разъяснением заявителю, в какой государственный орган или орган местного самоуправления и в каком порядке ему следует обратиться;

б) заявитель обжалует судебное решение;

в) у заявителя отсутствует документ, удостоверяющий его личность;

г) заявитель имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии (до устранения указанной причины).

6.2.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, гражданину отказывается в личном приеме.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменные обращения граждан, поступившие в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в общем порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и настоящей Инструкцией для регистрации и рассмотрения письменных обращений.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.2.6 Поручения, данные по результатам приема граждан, вносятся в карточку личного приема гражданина и подписываются должностным лицом, проводившим личный прием.

Контроль за сроками исполнения поручений, установленными на личном приеме, осуществляется техническим секретарем главы муниципального района.

**6.3. Работа с отдельными видами обращений**

6.3.1. Газеты, журналы, другие печатные издания, поступившие от гражданина без приложения обращения с изложением сути обращения, регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией, не подлежат.

6.3.2. Заявление гражданина о прекращении рассмотрения его обращения или об отказе от получения информации о деятельности администрации регистрируется и рассматривается в порядке, установленном настоящей Инструкцией. Данное заявление связывается в базе данных "Обращения граждан" АС ДОУ с материалами первого обращения.

6.3.3. Коллективные обращения учитываются по первым двум - трем разборчиво указанным фамилиям. Первой указывается фамилия гражданина, в адрес которого просят направить ответ. Если получатель ответа в коллективном обращении не определен, первым указывается фамилия заявителя, указанного отправителем письма на конверте (при наличии).

Коллективные обращения, в которых фамилии заявителей не указаны, регистрируются по названию организации, из которой они поступили.

6.3.4. В случае, если текст обращения изложен на иностранном языке, обращение не подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

6.3.5. Документы, адресованные неопределенному кругу лиц в порядке рассылки (реклама, молитвы, лозунги, заповеди, призывы к сборам пожертвований и т.п.), регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией, не подлежат.

6.3.6. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

6.3.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, должностные лица администрации могут признать очередное обращение гражданина безосновательным и принять решение о прекращении с ним переписки.

О принятом решении о прекращении переписки заявитель уведомляется в письменном виде.

Обращения, поступившие после прекращения переписки с гражданином, проверяются на предмет наличия новых доводов и обстоятельств, требующих дополнительной проверки. При их отсутствии заявителю направляется уведомление о том, что переписка прекращена, со ссылкой на часть 5 статьи 11 Федерального закона 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", с указанием реквизитов письма, в котором заявителю сообщалось о том, что переписка по указанному вопросу прекращена.

**6.4. Работа с запросами документов и материалов по обращениям граждан**

6.4.1. Запросы документов и материалов о результатах рассмотрения письменных обращений, поступивших на рассмотрение в администрацию из других государственных органов, органов местного самоуправления или иных должностных лиц в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - запросы о результатах рассмотрения обращения), регистрируются в отделе организационной работы и муниципальной службы области в базе данных "Обращения граждан" АС ДОУ и подлежат исполнению в срок, установленный для рассмотрения соответствующего обращения гражданина.

Ответ на запрос о результатах рассмотрения обращения готовит структурное подразделение , рассматривающие обращение.

Ответственный исполнитель по запросу о результатах рассмотрения обращения определяется в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией для рассмотрения обращений граждан.

Для подготовки ответа на запрос о результатах рассмотрения обращения, в котором содержится несколько вопросов, решение которых относится к компетенции различных структурных подразделений, соисполнители по отдельным вопросам обращения направляют информацию в соответствующей части в адрес ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель по резолюции должностного лица администрации готовит обобщенный ответ заявителю, в который включает информацию по обращению, полученную от всех соисполнителей, и проект письма в адрес государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, от которого поступил данный запрос.

В проекте письма в адрес государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, от которых поступил данный запрос о результатах рассмотрения обращения, указывается, что гражданин проинформирован о результатах рассмотрения его обращения.

В случае необходимости продления срока рассмотрения обращения гражданина, поступившего из другого государственного органа, органа местного самоуправления или от иного должностного лица с запросом о результатах рассмотрения обращения, ответственный исполнитель обязан заблаговременно уведомить орган или должностное лицо, направившие запрос, о продлении срока рассмотрения обращения, предоставить информацию о наименовании исполнительного органа государственной власти области или структурного подразделения , рассматривающего данный вопрос, письменно проинформировать отдел организационной работы и муниципальной службы о новом сроке рассмотрения для внесения изменений в электронную карточку АС ДОУ.

Продление срока рассмотрения отдельных вопросов запроса о результатах рассмотрения обращения осуществляется в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией для рассмотрения обращений граждан.

Исполнитель по вопросу, срок рассмотрения которого продлен, не позднее срока, установленного частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", готовит и направляет ответ заявителю и письмо в адрес государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, от которых поступил запрос, о результатах рассмотрения данного вопроса.

6.4.2. Запросы других государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, рассматривающих обращение, о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, поступившие в администрацию на основании пункта 2 части 1 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - запросы информации по обращению), регистрируются в отделе организационной работы и муниципальной службы в базе данных "Обращения граждан" АС ДОУ и подлежат исполнению в течение 15 дней со дня регистрации.

Ответственный исполнитель по запросу информации по обращению определяется в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией для рассмотрения обращений граждан.

Для подготовки ответа на запрос информации по обращению, в котором содержится несколько вопросов, решение которых относится к компетенции различных структурных подразделений, исполнители по отдельным вопросам обращения направляют информацию в соответствующей части в адрес ответственного исполнителя. Ответственный исполнитель по резолюции должностного лица администрации готовит проект письма о направлении информации по обращению, в котором обобщает информацию соисполнителей.

**6.5. Работа с обращениями, поставленными на контроль**

6.5.1. Постановке на контроль в отделе организационной работы и муниципальной службы подлежат:

- запросы о результатах рассмотрения обращения;

- запросы информации по обращению;

- письменные обращения, переданные главе Верхнемамонского муниципального района во время его встреч с жителями, в ходе «прямых линий»;

- иные обращения граждан в соответствии с поручениями главы муниципального района.

6.5.2. Контроль за сроками рассмотрения запросов, поручений и обращений граждан, указанных в пункте 6.5.1 настоящей Инструкции, осуществляет отдел организационной работы и муниципальной службы .

Контроль за объективным и всесторонним рассмотрением запросов, поручений и обращений, указанных в пункте 6.5.1 настоящей Инструкции, осуществляют должностные лица администрации, руководители структурных подразделений администрации, рассматривающие данные запросы, поручения и обращения.

6.5.3. Должностные лица администрации, руководители структурных подразделений администрации вправе поставить на контроль любое обращение гражданина при даче поручения о его рассмотрении.

6.5.4. Для снятия с контроля обращений, поставленных на контроль в отделе организационной работы и муниципальной службы, все документы с результатом рассмотрения (в том числе подлинники сопроводительных писем, подлинники обращений граждан) направляются в отдел организационной работы и муниципальной службы.

**6.6. Организация работы архива обращений граждан**

6.6.1. Контрольные обращения, зарегистрированные в отделе организационной работы и муниципальной службы, рассмотренные должностными лицами администрации, руководителями структурных подразделений администрации и приложенные к ним документы, списанные в дело, хранятся в отделе организационной работы и муниципальной службы.

По истечении срока хранения в соответствии статьей 154 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 (далее - Перечень 2019), документы подлежат проведению экспертизы ценности и уничтожению в установленном порядке.

6.6.2. Списание в дело рассмотренных обращений и приложенных к ним документов осуществляется на основании соответствующей резолюции.

Списанные в дело обращения и приложенные к ним документы хранятся в отдельном деле. По истечении срока хранения в соответствии статьей 154 Перечня 2019 документы подлежат проведению экспертизы ценности и уничтожению в установленном порядке.

**6.7. Организация работы с устными сообщениями граждан, поступающими по телефону**

6.7.1. Устные сообщения граждан, поступающие по телефону в администрацию, не являются обращениями, подлежащими рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", информация о них в электронную базу данных "Обращения граждан" АС ДОУ не вносится.

6.7.2. Устные сообщения граждан, поступающие по телефону, подлежат регистрации в журналах и учитываются отдельно от обращений граждан.

**6.8. Организация внутреннего контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан**

6.8.1. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений в администрации Верхнемамонского муниципального района проводится для предупреждения нарушений порядка и сроков рассмотрения обращений граждан, повышения качества их рассмотрения (полноты, всесторонности и объективности).

6.8.2. Система внутреннего контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан включает:

- контроль сроков, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- контроль полноты, всесторонности и объективности рассмотрения обращений;

- контроль своевременности внесения сведений на ресурс ССТУ.РФ;

- контроль заполнения результатов рассмотрения обращений в АС ДОУ.

6.8.3. Под сроками рассмотрения обращений в настоящей Инструкции понимаются все сроки, предусмотренные Федеральным законом № 59-ФЗ и Федеральным законом № 8-ФЗ:

30-дневный срок для рассмотрения обращения (по обращениям о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции — 20-дневный срок),

30-дневный срок для продления срока рассмотрения обращения (15-дневный срок для продления срока ответа на запрос информации о деятельности органа),

15-дневный срок для ответа на запрос о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения,

7-дневный срок для перенаправления обращения по компетенции,

7-дневный срок для сообщения заявителю об отсутствии сути обращения или о том, что текст обращения не поддается прочтению,

7-дневный срок для возврата обращения заявителю,

3-дневный срок для регистрации обращения.

При организации внутреннего контроля за соблюдением сроков рассмотрения обращений необходимо учитывать, что 30-дневный срок рассмотрения обращений граждан исчисляется со дня регистрации обращения, а в последний день срока рассмотрения обращения ответ должен быть передан в организацию, оказывающую услуги почтовой связи (или направлен на адрес электронной почты заявителя).

Если окончание срока, исчисляемого днями, приходится на нерабочий день, последним днем срока считается первый, следующий за ним рабочий день.

6.8.4. Распределение обязанностей и ответственности должностных лиц администрации муниципального района в системе внутреннего контроля.

6.8.4.1. Должностное лицо, уполномоченное принимать решения по порядку рассмотрения обращений граждан (подписывает ответы на обращения, подписывает запросы документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, подписывает письма о перенаправлении обращений) – глава Верхнемамонского муниципального района. Осуществляет следующие функции по внутреннему контролю за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан:

- контроль за состоянием организации работы с обращениями граждан в администрации муниципального района в целом,

- проведение совещаний по подведению итогов исполнительской дисциплины по работе с обращениями граждан за квартал,

- разработка и применение на практике системы стимулирования сотрудников, учитывающей качество и количество рассмотренных обращений граждан,

- принятие мер дисциплинарного воздействия к исполнителям по выявленным в администрации муниципального района фактам нарушения сроков и порядка рассмотрения обращений.

6.8.4.2. Должностное лицо, ответственное за организацию рассмотрения обращений граждан - заместитель главы администрации – руководитель аппарата администрации. Осуществляет следующие функции по внутреннему контролю за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан:

- контроль сроков рассмотрения обращений граждан,

- проведение совещаний по подведению итогов исполнительской дисциплины за месяц (ежемесячно на совещании отдельная тема — контроль сроков рассмотрения обращений граждан на основании информации Регистратора о наступлении сроков рассмотрения обращений в текущем месяце),

- контроль за ходом рассмотрения социально-значимых обращений,

- контроль за осуществлением обратной связи в органе и за организацией дополнительного контроля до принятия мер по обращениям граждан, в том числе согласование переноса срока дополнительного контроля,

6.8.4.3. Должностное лицо, ответственное за регистрационные действия - начальник отдела организационной работы и муниципальной службы администрации муниципального района (далее – Регистратор). Регистратор осуществляет следующие функции по внутреннему контролю за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан:

- своевременное внесение сведений в АС ДОУ, как при регистрации обращения, так и при внесении результатов его рассмотрения, в том числе результата рассмотрения — «Поддержано. Меры приняты» по окончанию дополнительного контроля, по факту принятия мер,

- еженедельный предупредительный контроль сроков рассмотрения обращений граждан — подготовка информации об окончании сроков рассмотрения обращений на текущей и/или следующей неделе по отделам и направление этой информации в адрес начальников отделов и заместителя главы администрации, ответственного за организацию рассмотрения обращений граждан,

- ежедневный предупредительный контроль сроков обращений граждан - уведомление начальников отделов о наличии не рассмотренных обращений граждан на последний день срока рассмотрения обращения (день сдачи писем в почтовую службу),

- заключительный контроль — информирование заместителя главы администрации, ответственного за организацию рассмотрения обращений граждан, об истечении сроков рассмотрения обращений (на следующий день после истечения срока рассмотрения обращения гражданина), подготовка информации о нарушениях сроков, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ и Федеральным законом № 8-ФЗ, за прошедшую неделю,

- своевременное внесение сведений на ресурс ССТУ.РФ: представление ежемесячных отчетов и результатов рассмотрения обращений граждан. Не допущение длительного пребывания на ресурсе обращений в статусе «находится на рассмотрении» (более 30 дней), «продлено» (не более 30 дней) и «не поступило» (не более 20 дней),

- ведение реестра отправки почтовой корреспонденции,

- применение средств программного обеспечения для осуществления контроля и его визуализации.

6.8.4.4. Должностные лица, ответственные за обеспечение полноты, объективности и всесторонности при рассмотрении обращения – заместители главы администрации муниципального района по курируемому направлению, начальники отделов администрации муниципального района (далее – Исполнитель). Исполнитель осуществляет текущий контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, поступивших на рассмотрение в отдел: контроль сроков подготовки ответов, полноты, объективности и всесторонности рассмотрения обращений:

- детальное изучение обращения, выделение каждого вопроса и довода по обращению, оценка обращения на предмет правильности определения компетенции, наличия у исполнителя необходимой информации для всестороннего и объективного рассмотрения обращения, решение вопроса о необходимости перенаправления обращения по компетенции или запроса информации, необходимой для полного рассмотрения обращения (осуществляет не позднее дня, следующего за днем получения обращения),

- осуществление взаимодействия с заявителем в ходе рассмотрения обращения (уточнение вопросов, цели обращения, ожидаемого результата), применяется при наличии контактных данных заявителя,

- определение достаточности у информации для подготовки ответов, необходимости направления запросов информации, о получении/неполучении запрошенной информации, необходимости продления сроков рассмотрения обращений и т.п.,

- обеспечение своевременности исполнения данных поручений и подготовки проекта ответа заявителю,

- детальное изучение обращения и подготовленного проекта ответа на него, проверка наличия ответов на все доводы по обращению, оценка ответа на предмет доступности для понимания сути ответа для граждан, не обладающих специальными познаниями в соответствующей области. Анализ причин рассмотрения обращений с результатом «не поддержано».

- обеспечение своевременности перенаправления обращения на рассмотрение в иной орган по компетенции,

- обеспечение своевременности направления запросов документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения по существу,

- информирование главы муниципального района, курирующего заместителя главы администрации о ходе рассмотрения обращения и возникших затруднениях,

- организация дополнительного контроля до принятия мер по обращениям с результатом рассмотрения «поддержано». Если по обращению принято решение «поддержано» и гражданину сообщается о том, что меры по его обращению будут приняты, после направления ему ответа с указанием срока принятия мер, такое обращение необходимо ставить на дополнительный контроль до принятия мер по обращению.

Принятие решения о постановке обращения на дополнительный контроль до принятия мер осуществляется по согласованию с заместителем главы администрации муниципального района.

Не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока дополнительного контроля до принятия мер гражданину направляется письмо о принятых мерах либо о переносе срока принятия мер для продления срока дополнительного контроля.

Информацию о постановке обращения на дополнительный контроль до принятия мер, переносе срока, а также снятии с дополнительного контроля после принятия мер, с изменением результата рассмотрения «Поддержано» на «Поддержано. Меры приняты», необходимо передавать Регистратору для внесения данных о контроле и сроке в АС ДОУ.

**7. Формирование и использование документального фонда/**

Документы, созданные и полученные в процессе деятельности органа местного самоуправления, образуют документальный фонд органа местного самоуправления.

Формирование документального фонда администрации осуществляется отделом организационной работы и муниципальной службы и ответственными за работу с документами в структурных подразделениях администрации в соответствии с правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 N 526, путем:

- составления номенклатур дел;

- проведения экспертизы научной и практической ценности документов;

- формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности;

- учета и передачи дел на архивное хранение.

**7.1. Составление номенклатур дел**

7.1.1. Правильная организация документов в делопроизводстве обеспечивается составлением номенклатуры дел и формированием документов в дела.

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

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

7.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями и штатными расписаниями отделов администрации муниципального района, перечнями документов с указанием сроков их хранения.

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

7.1.3. В администрации муниципального района составляются номенклатуры дел отделов администрации муниципального района и сводная номенклатура дел администрации муниципального района.

7.1.4. Номенклатура дел составляется лицом, ответственным за делопроизводство, с привлечением специалистов отделов.

Номенклатура дел подписывается руководителем отдела и представляется в отдел организационной работы и муниципальной службы для составления сводной номенклатуры дел.

7.1.5. Сводная номенклатура дел администрации муниципального района (далее - номенклатура дел) составляется специалистами отдела организационной работы и муниципальной службы на основе номенклатур дел отделов администрации муниципального района.

Сводная номенклатура дел :

- составляется и согласовывается на 5 лет. Составляется заново (ранее 5 лет) в случае коренных изменений функций и структуры администрации муниципального района;

- подписывается начальником отдела организационной работы и муниципальной службы и исполнителем;

- согласовывается с постоянно действующей экспертной комиссией по экспертизе ценности документов администрации (далее - ЭК администрации);

- один раз в 5 лет согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) управления делами Воронежской области в соответствии с предоставленными ей полномочиями. В случае изменения функций и структуры администрации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию с ЭПК управления делами Воронежской области и утверждению;

- утверждается главой муниципального района.

После утверждения сводной номенклатуры дел отделы администрации муниципального района получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

7.1.6. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел.

Заголовок дела должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок, а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

*Например: "разные материалы", "общая переписка".*

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

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

б) наименование структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ (документы);

в) наименование корреспондента (организация, лицо, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

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

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

ж) указание на копийность документов дела.

В заголовках дел, содержащих нормативную правовую, организационно-распорядительную деятельность, указывается вид документа и автор.

Например:

"Постановления администрации Верхнемамонского муниципального района за 2021 год".

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле.

Например:

"Документы (планы, отчеты, информация) о проведении семинаров по охране труда".

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

Например:

"Переписка с прокуратурой Верхнемамонского района по вопросам правовой деятельности".

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

"Переписка с архивными учреждениями по вопросам сохранности документов".

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

Например:

"Годовой бухгалтерский отчет за 2021 год".

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

нормативные правовые акты;

документы о деятельности коллегиальных органов;

положения и должностные регламенты;

плановые и отчетные документы;

переписка;

учетные документы согласно Перечню 2019.

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

Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Если в течение года возникают новые документированные участки работы, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании года.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений.

Единицей учета электронного документооборота является регистрационная карточка документа, зарегистрированная в АС ДОУ. Документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

Электронные регистрационные карточки документов систематизируются в дела в соответствии со сводной номенклатурой дел.

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по Перечню 2019.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

Место хранения регистрационных карточек документов, вид машинных носителей информации, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются администрацией с учетом действующего законодательства.

В графе 5 проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например: переходящие с 2015 г.), о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое структурное подразделение.

Если дело формируется в АС ДОУ и включает электронные документы, в графе 5 отмечается, что дело ведется в электронном виде.

Например:

"Электронные документы. АС ДОУ, БД "Внутренние документы".".

*Форма номенклатуры дел структурного подразделения администрации муниципального района (*[*приложение N*](#Par3429) *9), форма сводной номенклатуры дел администрации муниципального района (*[*приложение N*](#Par3360) *10).*

**7.2. Формирование дел**

7.2.1. Законченные делопроизводством документы формируются в дела. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

7.2.2. Дела администрации муниципального района формируются в отделах администрации муниципального района ответственными за делопроизводство.

7.2.3. При формировании дел на бумажном носителе необходимо соблюдать следующие общие правила:

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

приложения помещаются вместе с основными документами;

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

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

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

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

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

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

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

7.2.4. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, программы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Положения, инструкции, утвержденные нормативными правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными актами; если они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

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

Распоряжения по личному составу регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений по основной деятельности с учетом сроков их хранения.

Распоряжения по личному составу (о приеме, переводе, совместительстве, об увольнении, оплате труда, аттестации, о повышении квалификации, присвоении классных чинов, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы) в соответствии со статьей 434 (подпункт "а") Перечня 2019 хранятся 50/75 лет ЭПК, формируются отдельно от распоряжений о предоставлении ежегодно оплачиваемых отпусков, отпусков в связи с обучением, взысканиях, командировках, срок хранения которых определяется в соответствии со статьей 434 (подпункты "а", "б", "г", "д").

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности за календарный год: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом).

При значительном объеме входящей и исходящей корреспонденции допускается формировать документ-ответ и документ-запрос в дела отдельно в соответствии с номенклатурой дел. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы группируются в дела текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел.

**7.3. Экспертиза ценности документов**

7.3.1. Экспертиза ценности документов в администрации проводится на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов при составлении номенклатуры дел.

7.3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в администрации создана постоянно действующая экспертная комиссия по экспертизе ценности документов администрации Верхнемамонского муниципального района (далее - ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, утвержденным распоряжением администрации Верхнемамонского муниципального района от 16.04.2020 N 109-р " Об утверждении экспертной комиссии администрации Верхнемамонского муниципального района Воронежской области".

Методическую помощь в проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях администрации оказывают специалисты отдела организационной работы и муниципальной службы .

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

Решение по результатам экспертизы ценности документов принимается ЭК администрации, оформляется протоколом. Согласованные ЭК акты и описи дел документов администрации утверждаются главой муниципального района.

7.3.3. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архивный фонд осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив;

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

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

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

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

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

**7.4. Оформление дел**

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

Оформление дел проводится в структурных подразделениях администрации, по месту формирования документов в дела.

7.4.2. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела по форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа - заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку и переплет дела;

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

Обложка дела составляется по установленой форме (приложение N 11).

7.4.3. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы - заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии со сводной номенклатурой дел заполняются реквизиты: администрация, наименование структурного подразделения администрации, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

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

наименование "администрация Верхнемамонского муниципального района ";

наименование структурного подразделения;

индекс дела по номенклатуре дел;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

При изменении наименования структурного подразделения администрации в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение на обложке дела указывается новое наименование этого структурного подразделения или правопреемника, дата распорядительного документа о переименовании. Прежнее наименование структурного подразделения заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся из сводной номенклатуры дел на обложку, в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера протоколов и др.). В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома вносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность. Подлинность документов дела в заголовке не указывается.

Дата (число и год) на обложке дела указывается арабскими цифрами, название месяца пишется без сокращения. Даты дела не указываются на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражены в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

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

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

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

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Надписи на обложке дела следует выполнять четко, светоустойчивыми чернилами.

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

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

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

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

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

7.4.5. После завершения нумерации листов составляется лист - заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе - заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

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

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

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

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

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

7.4.7. Контроль за формированием дел в структурных подразделениях осуществляется отделом организационной работы и муниципальной службы .

**7.5. Организация оперативного хранения документов**

7.5.1. С момента заведения и до передачи на архивное хранение или уничтожение документы в соответствии со сводной номенклатурой дел администрации формируются в дела и хранятся в структурных подразделениях.

Руководители структурных подразделений обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела временного хранения (до 10 лет) остаются в структурных подразделениях для использования в работе. По истечении срока хранения дел ответственными за работу с документами в структурных подразделениях составляется акт о выделении к уничтожению дел. Акт представляется на согласование с ЭК правительства области.

В завершенные делопроизводством дела постоянного хранения и по личному составу хранятся в структурных подразделениях. По истечении срока хранения дела передаются по описям в архивный фонд администрации.

7.5.2. Выдача дел из архивного фонда администрации для работы структурным подразделениям производится под роспись в журнале с разрешения руководителя отдела организационной работы и муниципальной службы на срок не более одного месяца. По истечении месячного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

7.5.3. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

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

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии со сводной номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по сводной номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дата дела. Выписка из сводной номенклатуры дел помещается на внутренней стороне шкафа.

Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться ответственным за работу с документами структурного подразделения в случаях:

перед передачей документов в архивный фонд;

при перемещении дел;

при смене руководителя структурного подразделения;

при реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

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

7.5.4. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по сводной номенклатуре дел, руководством структурного подразделения принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в отдел организационной работы и муниципальной службы .

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом начальником отдела организационной работы и муниципальной службы и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в двух экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в отделе организационной работы и муниципальной службы и структурном подразделении.

7.5.5. Организация оперативного хранения электронных документов устанавливается Регламентом работы АС ДОУ.

**7.6. Порядок подготовки и передачи документов на архивное**

**хранение**

7.6.1. Хранение документов администрации, являющихся муниципальной собственностью, осуществляется отдел оморганизационной работы и муниципальной службы .

7.6.2. Подготовка дел к передаче на хранение в архивный фонд администрации предусматривает комплекс работ, которые проводятся в структурных подразделениях и включают в себя следующие этапы:

- проведение экспертизы ценности документов;

- полное оформление дел;

- составление описи дел;

- составление актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

Специалисты отдела организационной работы и муниципальной службы осуществляют контроль и оказывают методическую помощь структурным подразделениям в проведении вышеуказанных работ.

7.6.3. Структурные подразделения передают полностью оформленные дела постоянного хранения и по личному составу в архивный фонд администрации по описям.

При этом на обоих экземплярах описи указываются цифрами и прописью количество принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи специалиста структурного подразделения и специалиста отдела организационной работы и муниципальной службы , передавшего (принявшего) дела на хранение в архивный фонд администрации.

7.6.4. При реорганизации структурного подразделения, ответственным за работу с документами в период проведения ликвидационных мероприятий осуществляется формирование всех имеющихся документов в дела. Оформленные дела передаются по описям в архивный фонд администрации независимо от сроков хранения документов.

7.6.5. Документы (дела постоянного хранения), отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации, по истечении предельных сроков хранения в архиве администрации подлежат передаче на постоянное хранение в муниципальный архив Верхнемамонского муниципального района.

**7.7. Составление и оформление описей дел**

7.7.1. На завершенные делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляются описи. На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, в архивный фонд администрации такие дела не передаются.

7.7.2. Структурные подразделения, являющиеся источником комплектования архивного фонда, под руководством специалистов отдела организационной работы и муниципальной службы составляют описи на дела постоянного хранения и по личному составу после окончания календарного года, в котором они были заведены.

Описи дел структурных подразделений составляются на электронном и бумажном (в двух экземплярах) носителе по установленной форме и представляются в отдел организационной работы и муниципальной службы (приложение N 12).

7.7.3. Предисловие к описи включает сведения о структуре администрации за период, который охватывают дела описи, краткую характеристику содержания и полноты документов фонда, включенных в раздел; наличие дел, выходящих за хронологические границы фонда; особенности формирования, описания и систематизации заголовков дел.

Предисловие к описи подписывается составителем с указанием должности и даты составления предисловия к описи.

7.7.4. Опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

порядковый номер дела по описи;

индекс дела;

заголовок дела;

крайние даты дела;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

примечания.

7.7.5. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

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

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

порядок нумерации дел в описи - валовый;

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

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

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

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

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

Описи, подготовленные в соответствии с архивными требованиями, рассматриваются на заседании ЭК администрации и направляются на согласование с ЭПК управления делами Воронежской области.

*Оформление описей и акта в* [*приложениях NN*](#Par3528) *,12,13,14,15,16).*

**7.8. Порядок уничтожения документов**

7.8.1. Уничтожению подлежат документы с истекшими сроками хранения (до 5 лет) и отдельные категории документов "До минования надобности" по сводной номенклатуре дел, находящиеся на хранении в структурных подразделениях.

7.8.2. Не подлежащие регистрации документы (черновики, проекты документов, рабочие материалы и иные документы), утратившие практическое значение, уничтожаются в установленном настоящей Инструкцией порядке.

7.8.3. Отбор и подготовка документов, находящихся в структурных подразделениях, осуществляются ответственным за работу с документами структурного подразделения.

По результатам проведенной работы составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Акт утверждается руководителем структурного подразделения и направляется в отдел организационной работы и муниципальной службы.

7.8.4. После утверждения акта указанные в нем документы, а также документы, не подлежащие регистрации, складываются в упаковочные мешки. При этом ответственными за работу с документами в структурном подразделении документы, отобранные к уничтожению, изымаются из канцелярских папок. После заполнения упаковочные мешки завязываются бечевкой или клейкой лентой и передаются специалисту отдела организационной работы и муниципальной службы для последующего уничтожения.

7.8.5. На основе актов структурных подразделений специалист отдела организационной работы и муниципальной службы составляет сводный акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

В акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, включаются дела, если предусмотренный срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2018 году дела с 3-летним сроком хранения включаются в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2022 года.

Сводный акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК, после чего утверждается главой муниципального района.

7.8.6. Документы, подготовленные к уничтожению в соответствии с актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, уничтожаются без дальнейшей их идентификации в установленном настоящей Инструкцией порядке.

7.8.7. Уничтожение документов осуществляется в специализированных организациях либо путем сжигания.

7.8.8. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на машинных носителях информации и из резервных копий.

7.8.9. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, в администрации осуществляется с учетом требований постановления администрации Верхнемамонского муниципального района от 19.04.2019 N 113 "Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных в администрации Верхнемамонского муниципального района Воронежской области", распоряжения администрации Верхнемамонского муниципального района от 19.04.2019 № 122-р «О реализации положений Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

**7.9. Историческая справка к архивному фонду**

Историческая справка составляется при первом поступлении документов в архивный фонд и состоит из информации об истории архивного фонда .

Первый раздел - история фондообразователя - включает:

- данные о создании администрации ;

- хронологическую последовательность всех реорганизаций со ссылкой на нормативные правовые акты и распорядительные документы.

Второй раздел - история архивного фонда - включает:

- дату первого поступления документов в архивный фонд;

- количество дел в архивном фонде и крайние даты дел архивного фонда;

- изменения в составе и объеме архивного фонда и их причины;

- особенности формирования, описания и систематизации документов;

- степень сохранности документов.

Третий раздел - характеристика документов фонда - включает:

- обобщенную характеристику архивного фонда как по разновидностям документов, так и по их содержанию;

- сведения о наличии документов, выходящих за хронологические границы фонда;

- научно-справочный аппарат к архивному фонду.

Справка подписывается составителем.

Историческая справка дополняется при пополнении архивного фонда или в случае реорганизации, изменения структуры и функций.

Историческая справка представляется муниципальный архив вместе с каждой законченной описью.

**7.10. Использование документов архивного фонда**

7.10.1. Основными формами использования документов архивного фонда являются:

- информационное обеспечение структурных подразделений в соответствии с их запросами;

- информационное обеспечение других пользователей (учреждений, организаций, граждан) в соответствии с их запросами.

Запросы, поступающие в архивный фонд, подразделяются:

- на тематические запросы (о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту);

- запросы социально-правового характера (связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получением льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации).

7.10.2. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии выдаются на основании письменного запроса организации или частного лица.

Исполнение запросов по материалам архивного фонда осуществляет отдел организационной работы и муниципальной службы .

Порядок и срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архивного фонда определены постановлением администрации Верхнемамонского муниципального района от 21 декабря 2015 г. N 306 «Об утверждении административного регламента администрации Верхнемамонского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги "Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)".

7.10.3. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии составляются на основании документов, хранящихся в архивном фонде.

Архивная справка и архивная выписка изготавливаются на бланке письма администрации с обозначением названия информационного документа "Архивная справка", "Архивная выписка".

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

Архивная выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В конце архивной справки (выписки) указывается архивный шифр и номера листов единиц хранения архивного документа.

Архивный шифр и номера листов единиц хранения документа могут проставляться на обороте каждого листа архивной копии.

Архивная справка (выписка) подписывается главой муниципального района и специалистом отдела организационной работы и муниципальной службы, исполнившим запрос, и заверяется печатью администрации.

7.11.4. Отдельные слова и выражения подлинного документа, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами: "В тексте неразборчиво" или "Так в тексте оригинала".

Все листы архивной копии или архивной выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены печатью.

Архивные справки, архивные копии и архивные выписки из архивных документов направляются заявителям по почте или выдаются им на руки под роспись в журнале при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

7.11.5. Дела, находящиеся на хранении в архивном фонде, предоставляются для работы сотрудникам структурных подразделений в помещении архива или во временное пользование (не более одного месяца) под роспись в журнале регистрации выдачи дел.

При работе с подлинными документами в делах не разрешается вносить поправки, делать пометки. Изъятие архивных документов из дел не допускается.

Подлинники протоколов заседаний, правовые акты администрации из архивного фонда не выдаются. Выдаются копии документов, заверенные в установленном порядке.

7.11.6. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности администрации, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти и разрешения главы муниципального района или иного уполномоченного им лица.

Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается главой муниципального района.

К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел). При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и (или) хранение дела. Подлинник документа, изъятый из дела, после рассмотрения и решения вопроса возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается**.**

Приложение N 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Флаг

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ВЕРХНЕМАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА** **ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ** пл. Ленина, 1, с. В-МамонВоронежская область, 396460Тел./факс (47355) 5-63-00, 5-63-08vmamon@govvrn.ru, ОГРН 1023601072990ИНН/КПП 3606001978/360601001от 30.01.2014 г. № 247/05 на № 55-11/29 от 28.01.2014 г.   | **Главе ельского поселения Верхнемамонского муниц** **ипального района Воронежской области****(по списку)** |

 |  Руководителю управления государственного заказа и организации торгов  Воронежской областиИ.И.Иванову |

В соответствии с протоколом поручений, определённых заместителем губернатора Воронежской области - руководителем аппарата губернатора и правительства области Ю.В.Агибаловым на совещании по вопросам взаимодействия правительства и исполнительных органов государственной власти области от 24.01.2014 года, направляем информацию, согласно приложению.

Приложения: 1. График мероприятий, проводимых в Верхнемамонском

муниципальном районе в 2014 году - на 22 л. в эл.виде.

2. Предложения по мероприятиям, в которых могли бы

участвовать губернатор и заместители - на 9 л. в эл.виде.

3. Информация о приоритетных направлениях в работе

администрации Верхнемамонского муниципального

района на 2014-2018 годы – на 2л. в эл. виде.

Глава Верхнемамонского

муниципального района И.О.Фамилия

Исп.Фамилия И.О.

(47355) 5-63-07

 Приложение N 2

 

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ВЕРХНЕМАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА** **ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ** пл. Ленина, 1, с. В-МамонВоронежская область, 396460Тел./факс (47355) 5-63-00, 5-63-08vmamon@govvrn.ru, ОГРН 1023601072990ИНН/КПП 3606001978/360601001от г. № на № 55-11/29 от 28.01.2014 г.  | **ADMINISTRATION** **OF THE MUNICIPAL DISTRICT OF VERHNIJ MAMON** **IN THE VORONEZH REGION** Sq. Lenin , 1, V. MamonVoronezh region , 396460tel./fax (47355) 5-63-00, 5-63-08vmamon@govvrn.ru, BIN 1023601072990INN/KPP 3606001978/360601001 from 2014 y. №  |
|  | Министру сельского и лесного хозяйства БаварииДоктору Йозефу МиллеруФакс: 49-89-2182-2710 |

Уважаемый доктор Миллер!

1,5- 2 интервала

Администрация Верхнемамонского муниципального района Воронежской области свидетельствует Вам глубокое уважение и выражает надежду на успешное развитие нашего дальнейшего сотрудничества…..

Еще раз свидетельствуем Вам искреннее уважение и надеемся на Ваше содействие в реализации достигнутых договорённостей и установленных контактов.

2-3 интервала

С наилучшими пожеланиями,

Глава Верхнемамонского

муниципального района

Воронежской области И. Фамилия

Приложение №3

 

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ВЕРХНЕМАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА** **ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ** пл. Ленина, 1, с. В-Мамон Воронежская область, 396460Тел./факс (47355) 5-63-00, 5-63-08vmamon@govvrn.ru, ОГРН 1023601072990ИНН/КПП 3606001978/3606010014.03.2014г. № 694/05На № от | **Главам** **сельских поселений** |

ТЕЛЕФОНОГРАММА

Прошу Вас предоставить отчет о работе с обращениями граждан за 2013 год, информацию о рассмотрении обращений в отдел организационной работы и муниципальной службы до **10.04.2014г.**

Глава Верхнемамонского

муниципального района И.О.Фамилия

Исп.Фамилия И.О.

тел.5-63-07

Приложение N 4



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХНЕМАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 11» марта 2021г. № 52

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

 с.Верхний Мамон

**Об утверждении Регламента администрации**

**Верхнемамонского муниципального района**

**Воронежской области**

В целях обеспечения эффективной деятельности администрации Верхнемамонского муниципального района и ее структурных подразделений при решении вопросов местного значения, в соответствии со статьей 40 Устава Верхнемамонского муниципального района, решением Совета народных депутатов Верхнемамонского муниципального района от 25.02.2013г. №7 «Об утверждении структуры администрации Верхнемамонского муниципального района Воронежской области», администрация Верхнемамонского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Регламент администрации Верхнемамонского муниципального района Воронежской области, согласно приложения.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнемамонского муниципального района от 13.11.2012г. №273 «Об утверждении Регламента администрации Верхнемамонского муниципального района Воронежской области».
3. Начальнику отдела организационной работы и муниципальной службы администрации муниципального района (Ф.И.О.) ознакомить работников администрации муниципального района с настоящим постановлением, под роспись.

 4. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Верхнемамонский муниципальный вестник».

 5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

 6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации- руководителя аппарата администрации муниципального района Ф.И.О.

**Глава Верхнемамонского**

**муниципального района И.О.Фамилия**

Приложение N5



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХНЕМАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от « 8 » апреля 2021г. № 254 -р

 с.Верхний Мамон

О подготовке к празднованию

68-й годовщины Победы в Великой

Отечественной войне 1941 – 1945 годов

В целях подготовки проведения праздничных мероприятий, посвященных 68-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов:

1. Утвердить организационный комитет по подготовке и проведению

празднования 68-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне (приложение 1).

1. Утвердить организационный план мероприятий по подготовке и проведению праздника 68-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне (приложение 2).
2. Провести с 8 апреля по 8 мая 2013 года на территории муниципального

района месячник патриотического воспитания молодежи муниципального района.

1. Рекомендовать:
	1. Главам сельских поселений муниципального района и руководителям

предприятий всех форм собственности учреждений, организаций:

 4.1.1. В срок до 1 мая 2013 года провести благоустройство и ремонт братских могил, мест воинских захоронений, мемориальных комплексов, расположенных на территории поселений;

 4.1.2. 8-9 мая провести возложение венков к памятникам советских воинов с

привлечением школьников, молодежи, общественности сельских поселений;

 4.1.3. В срок до 8 мая 2013 года провести встречи и чествования ветеранов Великой Отечественной войны в трудовых коллективах сельских поселений;

1. Рекомендовать начальнику ОМВД по Верхнемамонскому муниципальному району (Ф.И.О.), начальнику отдела по делам ГО и ЧС администрации муниципального района (Ф.И.О.) обеспечить безопасность в период проведения праздничных мероприятий с 1 по 10 мая 2013 года.

 7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Верхнемамонского

муниципального района И.О.Фамилия

Приложение N 6



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЕРХНЕМАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 13 июня 2021г. № 12 -«Л»

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

 с.Верхний Мамон

**О приеме на работу**

**Ивановой Л.С.**

 **Иванову Людмилу Сергеевну**  – принять на работу на должность ведущего специалиста отдела организационной работы и муниципальной службы администрации Верхнемамонского муниципального района с 15.06.2013г. с испытательным сроком 3 месяца.

 Оплату производить согласно штатного расписания.

 Основание: Заявление Ивановой Л.С. от 11.06.2013г.

 ст.70 ТК РФ.

Глава Верхнемамонского

муниципального района И.О.Фамилия

С распоряжением ознакомлен (а):

Иванова Л.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 подпись

Приложение N 7

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХНЕМАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРОТОКОЛ**

**заседания комиссии по соблюдению требований**

**к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов**

26 января 2021 года N 1

 с.Верхний Мамон

Председатель - И.О. Фамилия (в именительном падеже)

(Председательствующий)

Секретарь - И.О. Фамилия (в именительном падеже)

Присутствовали: - 8 человек (список прилагается)

**или**

Наименование должностей присутствующих

- И.О. Фамилия (в алфавитном порядке)

**или**

Члены комиссии: - И.О. Фамилия (в алфавитном порядке)

Приглашенные: - И.О. Фамилия (в алфавитном порядке)

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. Название вопросов, инициалы и фамилия докладчика.

2. ...

3. ...

1. СЛУШАЛИ: (Фамилия И.О., должность докладчика).

ВЫСТУПИЛИ: фамилии, инициалы лиц, выступивших в прениях, их должности, краткое содержание их выступления (или Информация прилагается)

РЕШИЛИ: решение или постановление протокола.

Председатель комиссии Личная подпись И.О. Фамилия

Секретарь комиссии Личная подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии Личная подпись И.О. Фамилия

 Приложение N 8

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХНЕМАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

**заседания комиссии по соблюдению требований**

**к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов**

26 января 2013 года N 1

 с.Верхний Мамон

Председатель - И.О. Фамилия (в именительном падеже)

(Председательствующий)

Секретарь - И.О. Фамилия (в именительном падеже)

Присутствовали: - 8 человек (список прилагается)

**или**

Наименование должностей присутствующих

- И.О. Фамилия (в алфавитном порядке)

**или**

Члены комиссии: - И.О. Фамилия (в алфавитном порядке)

Приглашенные: - И.О. Фамилия (в алфавитном порядке)

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

2. Название вопросов, инициалы и фамилия докладчика.

2. СЛУШАЛИ: (Фамилия И.О., должность докладчика).

ВЫСТУПИЛИ: фамилии, инициалы лиц, выступивших в прениях, их должности, краткое содержание их выступления (или Информация прилагается)

РЕШИЛИ: решение или постановление протокола.

Председатель комиссии Личная подпись И.О. Фамилия

Секретарь комиссии Личная подпись И.О. Фамилия

**Выписка верна**

Секретарь комиссии личная подпись И.О. Фамилия

03.05.2006

 Печать

Приложение N 9

**Образец оформления номенклатуры дел постоянного хранения отделов администрации муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование отдела**администрации Верхнемамонского муниципального районаНОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 2014 год | УТВЕРЖДАЮ**Руководитель отдела** администрации Верхнемамонского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.  "28" мая 2012 г. |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-воед. хр. | Срок хранения и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |

Наименование должности

лица, ответственного за архив Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение N10

**Образец оформления номенклатуры дел постоянного хранения администрации муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация** Верхнемамонского муниципального районаНОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ № 01-41на 2012 год | УТВЕРЖДАЮ Глава Верхнемамонского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Фамилия  "28" мая 2012 г. |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-воед. хр. | Срок хранения и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01.Общее руководство |

Наименование должности

лица, ответственного за архив Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 11

 **Образец оформления обложки дела постоянного хранения**

ФОНД N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация

 Верхнемамонского

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района

(продолжение) с.Верхний Мамон

 ЕД.ХР. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДЕЛО № (по номенклатуре дел)

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

администрации Верхнемамонского

муниципального района

с №\_\_\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начато «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_\_г.

Окончено «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.

Хранить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

Приложение N 12

**Форма годового раздела описи дел постоянного хранения**

**отдела администрации муниципального района**

Администрация УТВЕРЖДАЮ

Верхнемамонского Руководитель **отдела**

муниципального района

**Наименование отдела** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Фамилия

Дата

Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |
| --- |
|  Название раздела (структурного подразделения организации)  |
|  N  п/п  |  Индекс дела  |  Заголовок дела  | Дата дела |  Кол-во листов  |  Примечание  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.,

 (цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 13

**Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения**

**администрации муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация****Верхнемамонского****муниципального района****Воронежской области** | **УТВЕРЖДАЮ****Глава** **Верхнемамонского****муниципального района****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Фамилия****«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012г.** |

Фонд № 49

Опись № 1 (продолжение)

дел постоянного хранения

за 2007-2009 годы

.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№**пп* | *Индекс дела* | *Заголовки дел* | *Дата дела* | *Кол-во листов* | *Приме-чание* |
|  | 01-01 | Постановления с №1 по №37 администрации муниципального района за 2007 год | 11 января27 февраля2007г. | 150 |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.,

 (цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК администрацииВерхнемамонского муниципального района№\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНОПротокол ЭПК Департамента культурыи архивного делаВоронежской области№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение N 14

**Форма годового раздела описи дел временного (свыше 10 лет) хранения**

**отдела администрации муниципального района**

Администрация УТВЕРЖДАЮ

Верхнемамонского Руководитель отдела

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Фамилия

Наименование отдела Дата

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дел временного (свыше 10 лет) хранения

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |
| --- |
|  Название раздела (структурного подразделения организации)  |
|  N  п/п  |  Индекс дела | Заголовок дела | Дата дела |  Срок хранения |  Кол-во листов  |  Примеча-ние |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  |  5  |  6  |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.,

 (цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 15

**Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу**

**администрации муниципального района**

Администрация УТВЕРЖДАЮ

Верхнемамонского Глава администрации

муниципального района Верхнемамонского

 муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Фамилия

Дата

Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дел по личному составу

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |
| --- |
|  Название раздела (структурного подразделения организации)  |
|  N  п/п  |  Индекс дела  |  Заголовок дела  | Дата дела |  Кол-во листов  |  Примечание  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.,

 (цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Протокол ЭПК

администрации Верхнемамонского Департамента культуры и архивного муниципального района дела Воронежской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 16

**Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава администрации

 Верхнемамонского

 муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Фамилия

Дата

АКТ

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название и входные данные перечня документов с указанием сроков хранения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и

утратившие практическое значение документы фонда N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п  |  Заголовок  дела или  групповой  заголовок  документов  | Крайние  даты  |  Номера  описей  |  Индекс дела  по  номенклатуре или N дела по  описи  |  Кол-во ед. хр.  |  Срок  хранения и  номера  статей по  перечню  | Примечание  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

 (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, по личному

составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

администрации муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 17

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, на которые ставится оттиск печати администрации Верхнемамонского муниципального района**

Печатью администрации Верхнемамонского муниципального района заверяются документы, подписанные главой Верхнемамонского муниципального района, первым заместителем главы администрации муниципального района:

1. Постановления и распоряжения администрации муниципального района;

2. Договоры, соглашения, муниципальные контракты;

3. Письма финансового характера, гарантийные;

4. Ответы на обращения граждан;

5. Служебные удостоверения;

6. Почетные грамоты, Благодарности;

7. Представления к награждению, наградные листы;

8. Доверенности, в т.ч. доверенности на ведение дел в суде;

9. Штатные расписания, сметы расходов на содержание аппарата;

10. Командировочные удостоверения

11. Финансовые документы и отчеты, представляемые в казначейство, налоговые и статистические органы, фонды;

12. Документы по кассовым и кредитным операциям, расчетные чеки, приходные ордера, платежные поручения, справки о заработной плате;

13. Акты о выполненных работах и предоставленных услугах;

14. Акты ревизии, инвентаризации, приема-передачи товарно-материальных ценностей;

15. Документы, заверение которых печатью администрации муниципального района предусмотрено специальными нормативными актами.

Приложение N 18

**Перечень**

**документов, на которых проставляется оттиск**

**печати отдела организационной работы и муниципальной службы** **администрации Верхнемамонского муниципального района**

Печатью отдела организационной работы и муниципальной службы администрации Верхнемамонского муниципального района заверяются документы:

1. Размноженные экземпляры постановлений и распоряжений администрации муниципального района.

2. Копии договоров (соглашений), направляемых за пределы администрации муниципального района.

3. Копии документов администрации муниципального района для удостоверения их подлинности.

4. Архивные справки и архивные выписки социально-правового характера.

5. Командировочные удостоверения работников администрации муниципального района и прибывших в администрацию муниципального района.

6. Копии документов по личному составу, выписки из трудовых книжек, копии документов об образовании.

Приложение N 19

**Перечень документов, не подлежащих регистрации в отделе организационной работы и муниципальной службы** **администрации муниципального района**

1. Входящие служебные письма и телеграммы, адресованные структурным подразделениям администрации.

2. Периодические издания.

3. Поздравительные письма, телеграммы, открытки, пригласительные билеты.

4. Прогноз погоды.

5. Рекламные извещения, прейскуранты, каталоги, проспекты.

6. Тематические и специальные сборники без сопроводительных писем.

7. Учебные планы, программы семинаров, конференций (без сопроводительных писем).