

**АДМИНИСТРАЦИЯ УПОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.05.2022 № 45

хутор Упорный

##### Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Упорненского сельского поселения Павловского района

На основании правил делопроизводства в государственных органах, в органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71, национальных стандартов Российской Федерации, Устава Упорненского сельского поселения Павловского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации Упорненского сельского поселения Павловского района (приложение).

2. Специалистам администрации Упорненского сельского поселения Павловского района обеспечить безусловное соблюдение положений Инструкции по делопроизводству при подготовке и оформлении нормативных актов и служебных документов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации Упорненского сельского поселения Павловского района С.А.Белову.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Упорненского сельского

поселения Павловского района А.В.Браславец

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕНА  постановлением администрации  Упорненского сельского поселения  Павловского района  от 24.05.2022 № 45 |

**Инструкция по делопроизводству**

**в администрации Упорненского сельского поселения**

**Павловского района**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.  Инструкция по делопроизводству в администрации Упорненского сельского поселения Павловского района (далее – Инструкция) разрабатывается в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности администрации Упорненского сельского поселения Павловского района (далее – администрация), совершенствования делопроизводства администрации и повышения ее эффективности.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 (далее – Правила), законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарcкого края в сфере информации, делопроизводства и архивного дела, национальных стандартов РФ, а также Устава Упорненского сельского поселения Павловского района и иных нормативных правовых документов администрации.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами на бумажном носителе и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий.

В целях автоматизации делопроизводства в администрации применяется единая межведомственная система электронного документооборота администрации (далее –СЭД).

Особенности работы с документами в СЭД излагаются в Регламенте работы в СЭД.

Организация делопроизводства в администрации может осуществляться с использованием иных информационных систем электронного документооборота, если это предусмотрено правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

Правила работы с документами в СЭД не должны противоречить положениям Инструкции.

1.4. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.5. Особенности работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения, персональные данные, регулируются отдельными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами) администрации.

1.6. Требования Инструкции по делопроизводству к работе с кадровой, бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также организации текущего хранения документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.

1.7. Организация и порядок работы с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращение гражданина, организации), и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций определяется в соответствии с Порядком рассмотрения обращений граждан в администрации Упорненского сельского поселения Павловского района.

1.8. Организация и порядок работы с запросами юридических и физических лиц в орган местного самоуправления о предоставлении информации о деятельности этого органа определяются Инструкцией.

1.9. Организация и порядок работы с запросами граждан и организаций о предоставлении муниципальных услуг определяется административными регламентами по предоставлению соответствующих муниципальных услуг.

1.10. Типы документов, порядок оформления которых не оговаривается Инструкцией, оформляются в соответствии с правилами, утвержденными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края для данного типа документов.

1.11. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, а также соблюдение требований Инструкции в администрации возлагается на главу Упорненского сельского поселения Павловского района (далее – глава) либо лицо, исполняющее его обязанности.

1.12. Ответственность за ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в администрации, возлагается на специалиста администрации, ответственного за ведение делопроизводства.

1.13. Ответственность за организацию работы с документами в структурных подразделениях администрации, а также за организацию ознакомления вновь принятых работников, деятельность которых связана со служебными документами, с требованиями Инструкции возлагается на ведущего специалиста администрацию.

1.14. Ответственность за ведение делопроизводства в администрации возлагается на муниципальных служащих (работников) администрации, которые могут выполнять данные обязанности, в том числе в порядке совмещения.

1.15. Инструкция является обязательной для всех муниципальных служащих, работников администрации (далее - работники) при исполнении ими возложенных на них обязанностей.

Работники несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

1.16. Работники обязаны обеспечить сохранность находящихся у них на исполнении или ознакомлении документов и проектов документов, а также неразглашение содержащейся в указанных документах и проектах документов служебной информации.

1.17. Не допускается работа с подлинными экземплярами документов вне служебных помещений. С содержанием проектов документов, документов и резолюций к ним могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их созданию, оформлению, исполнению, контролю и хранению. Сведения, содержащиеся в служебных документах, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с документами.

1.18. Передача служебных документов, их копий, проектов контрагентам, средствам массовой информации, иным государственным органам, органам местного самоуправления, организациям допускается только с разрешения главы или иного уполномоченного им лица.

1.19. При утрате служебных документов работник информирует ведущего специалиста администрации. Назначается разбирательство (главой) и организуется розыск документов.

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

1.20. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае увольнения или перевода (перемещения) по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы делопроизводителю (при увольнении работника или переводе по службе передача документов и дел осуществляется по акту).

**2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

В Инструкции используются следующие основные понятия:

**автор документа –** организация, орган государственной власти, орган местного самоуправления, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

**бланк документа** – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

**вид документа** – принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

**виза** – реквизит, фиксирующий согласие (несогласие) должностного лица с содержанием документа;

**СЭД** – система электронного документооборота, принятая в эксплуатацию в подразделениях администрации МО ПР;

**включение документа в СЭД** – осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и (или) документа в  системе электронного документооборота;

**внутренний документ –** документ, созданный внутри администрации и не выходящий за ее пределы и направленный для решения текущих вопросов между специалистами администрации;

**выписка из документа**-копия части документа, заверенная в установленном порядке;

**временное хранение документов**-хранение документов в течении сроков, установленных нормативными правовыми актами;

**дело**- документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или к 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;

**документирование**- запись информации на носителе по установленным правилам;

**документальный фонд** – совокупность документов, образующихся в деятельности администрации Упорненского сельского поселения Павловского района;

**документооборот** – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

**документопоток** – совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут;

**должностные лица** -лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления;

**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;

**индекс дела** – цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел администрации Упорненсокго сельского поселения Павловского района;

**индивидуальный срок исполнения документа -** срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией;

**информационная система** – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

**исполнитель** – работник администрации, в зоне ответственности которого находится создание проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись руководству;

**контейнер электронного документа** – электронная папка в виде ZIP-архива, включающая электронный документ, в том числе его метаданные, и обеспечивающая целостность электронного документа при его передаче на хранение;

**контрольная сумма (файла/папки)** – значение, рассчитанное по набору данных путём применения определённого алгоритма и используемое для проверки целостности данных при их передаче или хранении;

**копия документа** – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

**корреспонденция** – документы, составляющие переписку между органами государственной власти, государственными и негосударственными организациями, физическими лицами;

**лист-заверитель дела -**документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дел;

**лист согласования (визирования) документа-** часть официального документа с отметками (визами) о согласовании;

**маршрут документа** – последовательность операций, совершаемых с документом в процессе его создания и исполнения;

**номенклатура дел** – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в администрации Упорненского сельского поселения Павловского района, с указанием сроков их хранения;

**нормативный правовой акт –** акт, принятый администрацией Упорненского сельского поселения Павловского района в рамках их компетенции и содержащий правовые нормы;

**обнародование документа –** размещение полного текса нормативно правового акта на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети (Интернет) и на информационных стендах на территории Упорненского сельского поселения Павловского района в специально установленных местах для обнародования;

**обращение гражданина** – направленное в администрацию Упорненского сельского поселения Павловского района, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления;

**объем документооборота** – количество документов, поступивших в администрацию Упорненского сельского поселения Павловского района и созданных им за определенный период;

**оперативное хранение документов** – хранение документов в администрации до их передачи в архив администрации муниципального образования Павловский район или уничтожения;

**оператор СЭД** –департамент информатизации и связи Краснодарского края;

**опись дел** − учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в администрации Упорненсокго сельского поселения Павловского района и подлежащих передаче на архивное хранение;

**официальное опубликование документа -** первая публикация полного текста нормативного правового акта в официальном издании или его первое размещение на официальном Интернет-портале администрации ([www.upornenskoesp.ru](http://www.upornenskoesp.ru));

**официальный документ -** документ, созданный, юридическим, должностным или физическим лицом, оформленный в установленном порядке;

**официальный сайт администрации** - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности об органе местного самоуправления, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат органу местного самоуправления;

**организационно-распорядительная документация** – комплекс документов (положения, уставы, решения, правила, постановления, распоряжения, приказы и др.), обеспечивающих реализацию функций управления администрации Упорненского сельского поселения Павловского района;

**оформление дела** – подготовка дела к передаче на архивное хранение;

**оформление документа** – проставление на документе необходимых реквизитов;

**первичная обработка документа (экспедиционная обработка документа)** – комплекс работ, выполняемых с документом при его поступлении в администрацию Упорненского сельского поселения Павловского района (проверка правильности адресования, целостности, комплектности и др.);

**печать** – устройство, содержащее клише, как правило, круглой формы, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица на документе путем нанесения оттиска клише на бумагу;

**подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа;

**подписание (документа)** – заверение документа собственноручной подписью должностного лица, работника администрации Упорненского сельского поселения Павловского района, организации, физического лица по установленной форме;

**подпись-** реквизит, представляющий собой собственноручную роспись должностного или физического лица;

**постоянное хранение документов-** вечное хранение документов без права их уничтожения;

**регистрационно-учетная форма-** документ установленной формы (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля;

**регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа)** – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу в целях его идентификации и учета;

**регистрация документа** – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;

**резолюция** – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

**реквизит** **документа** – элемент оформления документа;

**сайт в сети «Интернет»-** совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети «Интернет»;

**согласование документа -** оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами;

**срок исполнения документа -** срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом;

**система документации** – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению;

**срок хранения документов** – период, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда;

**уничтожение документов** – исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке;

**утверждение документа** − способ удостоверения документа и введения его в действие, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг организаций, подразделений, работников;

**файл электронного документа** – сочетание визуальных отображений бланка, текста и других реквизитов (исключая регистрационный номер, дату регистрации и подпись) электронного документа и его приложений;

**формирование дела** – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

**штамп** – устройство, содержащее клише, как правило, прямоугольной формы, для нанесения на бумагу отметок служебного, справочного, учетного характера;

**хранение документов -** организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов;

**экспертиза ценности документов** – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

**электронное дело** – электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел;

**электронный документ** – документ, информация которого представлена в электронной форме;

**электронный документооборот** – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота);

**электронная копия документа** – копия документа, созданная в электронной форме (переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленного на бумажном носителе);

**электронная подпись** (далее – ЭП) – информация в электронной форме, присоединенная к подписываемому электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

**3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**3.1.  Состав документов**

3.1.1.  Состав документов, образующихся в деятельности администрации определяется его полномочиями, кругом выполняемых государственных функций и предоставляемых государственных услуг, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

3.1.2.  В администрации создаются документы на бумажном носителе, электронные документы (документы, созданные в цифровой форме и имеющие статус подлинника документа) и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

3.1.3. В СЭД администрации или иной информационной системе, в которую включаются электронные документы, при визуализации электронных документов и их воспроизведении на бумажном носителе должны воспроизводиться реквизиты, обязательные для соответствующего вида документа.

3.1.4. Документы администрации могут создаваться и храниться исключительно в форме электронных документов вне зависимости от сроков их хранения, если хранение их в форме электронных документов предусмотрено законодательными актами Российской Федерации и Краснодарского края или нормативными правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

3.1.5. В соответствии с п. 2.8 Правил при создании электронных документов, используются электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, в том числе, интерактивные, которые по составу реквизитов документов должны быть идентичны документам на бумажном носителе. Электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

3.1.6. В администрации подготавливаются и издаются следующие виды правовых актов: постановления и распоряжения администрации Упорненского сельского поселения Павловского района.

В качестве отдельных документов или как приложения к правовым актам принимаются правила, инструкции, положения, регламенты, протоколы, акты и др.

Основу документооборота составляет деловая переписка.

3.1.7.  Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности администрации, должны быть оформлены по правилам, установленным Инструкцией.

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

3.1.8.  Каждый документ, принимаемый (издаваемый) администрацией, оформляется в соответствии с Инструкцией и имеет определенный набор обязательных реквизитов (подраздел 3.5. Инструкции).

Документы, создаваемые в процессе осуществления деятельности администрации (кадровая, финансовая, бухгалтерская учетная и отчетная документация, документация по материально-техническому обеспечению, договорная документация и др.), должны соответствовать правилам, установленным Инструкцией, в части оформления реквизитов, обеспечивающих юридическую значимость документов: наименование исполнительного органа местного самоуправления – автора документа, дата документа, гриф утверждения, подпись, гриф согласования документа, виза, печать, отметка о заверении копии документа, а также реквизита, наносимого на документ, содержащий информацию, доступ к которой ограничен, − гриф ограничения доступа к документу.

Особенности оформления документов, создаваемых в процессе осуществления деятельности администрации и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами, если они не определены настоящей Инструкцией, могут устанавливаться отдельными правовыми актами этих органов.

3.1.9.  Для подготовки документов, отражающих специфику деятельности структурных подразделений администрации и управления данными документами, могут использоваться в установленном законодательством порядке другие информационные системы.

**3.2.  Бланки документов**

3.2.1. В администрации создаются документы на бумажном носителе и электронные документы с применением СЭД. Для этого используются бланки документов, изготовленные на бумажном носителе типографским способом, и (или) электронные шаблоны бланков документов.

3.2.2.  Документы администрации на бумажном носителе изготавливаются на бланках формата A4 (210 x 297 мм) или A5 (148 x 210 мм), при необходимости могут использоваться бланки формата А3 (297 х 420 мм).

3.2.3. Бланки документов изготавливаются с воспроизведением герба (геральдического знака) Упорненского сельского поселения Павловского района в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Изготовление печатей и бланков с воспроизведением герба (геральдического знака) Упорненского сельского поселения Павловского района осуществляется по заказам администрации.

3.2.4. Для текстовых реквизитов бланков документов используется гарнитура шрифта «Times New Roman» размером № 10, 12, 14 пт. Не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

При составлении таблиц допускается шрифты меньших размеров.

3.2.5. Бланки распоряжений, постановления и др. изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

3.2.6. В администрации предусмотрено использование следующих видов бланков документов:

-бланк постановления;

-бланк распоряжения;

-бланк письма администрации.

3.2.7.  Бланки документов оформляются в соответствии с приложением 1 к Инструкции (номера реквизитов указаны в пункте 3.4.2. Инструкции). Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены на схеме пунктиром.

3.2.8.  В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков: угловой и продольный. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном – посередине листа вдоль верхнего поля.

3.2.9.  В администрации используются следующие виды бланков документов:

3.2.9.1.  Бланки с многоцветным вариантом воспроизведения герба Упорненского сельского поселения Павловского района:

бланк письма администрации Упорненского сельского поселения Павловского района (угловое расположение реквизитов);

бланк постановления администрации Упорненского сельского поселения Павловского района (продольное расположение реквизитов);

бланк распоряжения администрации Упорненского сельского поселения Павловского района (продольное расположение реквизитов).

3.2.9.2.  Бланки с одноцветным воспроизведением герба Упорненского сельского поселения Павловского района:

Образцы некоторых бланков документов приведены в приложениях 2 – 3к Инструкции.

3.2.10.  Бланками строгого учета являются:

бланк письма администрации;

3.2.11.   Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых в администрации Упорненского сельского поселения Павловского района.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе и защищены от несанкционированных изменений.

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

3.2.13. Бланки администрации являются бланками строгого учета.

Бланки строгого учета должны быть пронумерованы. Учетные номера бланков проставляются с оборотной стороны расположения углового штампа.

3.2.14. Закупку услуг по изготовлению бланков строгого учета осуществляет ответственный по делопроизводству.

3.2.15.Хранение бланков строгого учета должно осуществляться в надежно запираемых шкафах.

Учет бланков ведется в журнале регистрации выдачи бланков строгого учета (приложение 4).

Исполнителям бланки строгого учета выдаются под личную подпись. Бланки должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим лицам и организациям.

Журналы регистрации выдачи бланков строгого учета включаются в сводную номенклатуру дел администрации.

3.2.16. Испорченные и не использованные бланки строгого учета возвращаются ответственному специалисту администрации Упорненского сельского поселения Павловского района, осуществляющему учет бланков.

Уничтожение испорченных и неиспользованных бланков строгого учета осуществляется комиссией согласно акту об уничтожении испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета (приложение 5).

В случае обнаружения утраты бланков строгого учета или нарушений в их использовании проводится служебное расследование, результаты которого докладываются главе Упорненского сельского поселения Павловского района.

**3.3.  Общие требования к оформлению документов**

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

3.3.2.  Документы, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь следующие поля:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| левое | – | 30 мм; |
| правое | – | 10 мм; |
| верхнее | – | 20 мм; |
| нижнее | – | 20 мм. |

При альбомной ориентации страницы устанавливаются следующие поля:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| левое | – | 20 мм; |
| правое | – | 20 мм; |
| верхнее | – | 30 мм; |
| нижнее | – | 10 мм. |

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа (за исключением документов, оформленных на бланке, и документов постоянного срока хранения). При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

При двусторонней печати оборотная сторона листа документа должна иметь поля:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| левое | – | 10 мм; |
| правое | – | 30 мм; |
| верхнее | – | 20 мм; |
| нижнее | – | 20 мм. |

3.3.3.  При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами без каких-либо дополнительных знаков (тире, дефисов: -3-) или слов «с.», «стр.» (страница).

Нумерация страниц в каждом приложении должна быть самостоятельной.

Если документ имеет альбомную ориентацию, то номер страницы проставляется с правой стороны листа с применением вертикального направления текста.

3.3.4.  Для изготовления документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения «Times New Roman» черного цвета. Размер шрифта при оформлении текста документа – № 12,13,14 пт. При составлении таблиц и схем допускается использование шрифтов меньших размеров – № 10,11,12 пт.

3.3.5.  Абзацный отступ в тексте документа – 1,25 см.

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

Абзацный отступ используется только при изготовлении текста документа, но не применяется при оформлении реквизитов. Реквизиты документа: заголовок к тексту (оформляемый слева под реквизитами бланка), отметка о приложении, подпись, отметка об исполнителе), а также заключительная этикетная фраза «С уважением» печатаются непосредственно от границы левого поля.

3.3.6.  Текст документа печатается через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей).

Используется автоматическая расстановка переносов.

Многострочные реквизиты печатаются через одинарный межстрочный интервал, их составные части могут разделяться дополнительным интервалом.

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

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

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

Длина строки реквизита при угловом расположении реквизитов – не более 7,5 см. Длина строки реквизита при продольном расположении реквизитов – не более 12 см.

3.3.7.  Для выделения заголовков правовых актов, приложений к ним, а также отдельных фрагментов текста (заголовков разделов, подразделов, отдельных слов и др.) не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

3.3.8.  При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, планы, программы, отчеты и др.) может оформляться титульный лист .

3.3.9.  Отдельные документы (заявление, объяснительная записка и др.) допускается писать от руки по установленной форме.

3.3.10. Электронные документы администрации должны создаваться в форматах, обеспечивающих аутентичность, достоверность, целостность и неизменность электронных документов, пригодность их для использования.

**3.4.  Состав реквизитов документа**

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

3.4.2.  При подготовке документов администрации используются следующие реквизиты:

01 – герб Упорненского сельское поселение Павловского района;

02 – эмблема (при наличии);

04 – код формы документа;

05 – наименование органа местного самоуправления – автора документа;

06 – наименование структурного подразделения – автора документа;

08 – справочные данные об органе местного самоуправления;

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.

3.4.3.  Бланк постановления (распоряжения) администрации Упорненского сельского поселения Павловского района должен включать реквизиты

01 - герб Упорненского сельского поселения Павловского района;

05 - наименование администрация Упорненского сельского поселения Павловского района – автора документа;

09 - наименование вида документа (**ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ**) (приложение 6,7)

13 - место составления (издания) документа;

10, - дата документа,

11 - регистрационный номер документа;

17 – заголовок к тексту;

18 – текст документа;

22 – подпись.

3.4.4.  Бланк письма администрации Упорненского сельского поселения Павловского района должен включать реквизиты:

01 - герб Упорненского сельского поселения Павловского района;

05 - наименование администрация Упорненского сельского поселения Павловского района – автора документа;

08 - справочные данные об администрации Упорненского сельского поселения Павловского района;

10 – дата документа;

11 – регистрационный номер документа;

17 – заголовок к тексту;

18 – текст документа;

19 – отметка о приложении;

22 – подпись;

25 – отметка об исполнителе;

3.4.5.  Внутренние документы, оформляемые не на бланке (служебные, докладные, аналитические записки, справки, акты и др.), должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

**3.5 Оформление реквизитов документов**

3.5.1.  **Изображение герба (геральдического знака) Упорненского сельского поселения Павловского района** воспроизводится в многоцветном варианте на бланках правовых актов (постановление, распоряжение) и письма администрации. На остальных бланках герб (геральдический знак) воспроизводится в одноцветном варианте. Изображение герба (геральдического знака) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа и выравнивается относительно самой строки в наименовании органа местного самоуправления.

3.5.2.  **Эмблема** (при наличии), разработанная и утвержденная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, размещается на бланках документов органов местного самоуправления, их структурных подразделений и подведомственных им организаций. Изображение эмблемы помещается по центру верхнего поля бланка документа над реквизитом организации - автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа и выравнивается относительно самой длины строки в наименовании органа местного самоуправления

Порядок использования изображения эмблемы устанавливается правовым актом соответствующего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

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

Например: Форма по ОКУД 0211151

3.5.4.  **Наименование органа местного самоуправления –** **автора документа** (полное, сокращенное) на бланках документов должно соответствовать наименованию, установленному уставом Упорненского сельского поселения Павловского района. Сокращенное наименование (если оно предусмотрено) помещают в скобках под полным наименованием.

3.5.5.  **Справочные данные** об органе местного самоуправления указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес органа местного самоуправления (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, сетевой адрес и, при необходимости, другие сведения.

Почтовый адрес в справочных данных указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи[[1]](#footnote-1), а именно: название улицы, номер дома, название населенного пункта, почтовый индекс.

3.5.6.  **Наименование вида документа** указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием организации (структурного подразделения, должности).

При издании документа на бланке конкретного вида документа (приказа, постановления, протокола и др.) наименование вида документа является реквизитом бланка.

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

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018 (без добавления «г.» или иных буквенных обозначений);

словесно‑цифровым способом: 23 июля 2018 г.

Словесно-цифровой способ оформления даты используется при оформлении ссылки на правовой акт, а также в текстовой части правовых актов и документов финансового характера.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ, или работником, ответственным за регистрацию и оформление документа, либо непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

При оформлении рукописных материалов дата, как правило, ставится рядом с подписью или под подписью.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об органе местного самоуправления» (в бланках писем).

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

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны быть датированы. Следует соблюдать единообразие написания дат в одном конкретном документе.

3.5.8.**Регистрационный номер документа** – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.) и автоматически формируется с использованием СЭД.

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в документальный фонд администрации Упорненского сельского поселения Павловского района.

На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

В зависимости от содержания правового акта к номеру распоряжения администрации Упорненского сельского поселения Павловского района через дефис добавляются буквенные индексы «-р», «-рл», «-ок», приказа – «-л», «-о», «-кн» и др.

Буквенные индексы печатаются без кавычек.

Регистрационный номер исходящего документа состоит из утвержденного электронного индекса структурного подразделения администрации, порядкового номера дела по номенклатуре, порядкового номера документа и двузначного цифрового обозначения года (01-15-02/2315).

Исходящие документы с одинаковым содержанием, но разными адресатами и этикетными фразами регистрируются под одним номером и имеют единый экземпляр приложения (-й).

Все регистрационные отметки вносятся рукописным способом с использованием чернил черного (синего) цвета или с помощью штрих-кода.

3.5.9.  **Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа**, состоящая из регистрационного номера и даты входящего (поступившего) документа, на который дается ответ, располагается под реквизитами «дата документа» и «регистрационный номер документа» и проставляется в виде отметки «На № … от «…» в бланке письма. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

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

В СЭД документа должна быть указана связка с документом, на который дается ответ.

3.5.10.  **Место составления (издания) документа** указывается в бланках документов, кроме бланков деловых (служебных) писем, докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением (хутор Упорный).

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

Если документ, содержащий информацию ограниченного доступа, оформляется на бланке с продольным расположением реквизитов, гриф ограничения доступа к документу проставляется справа над реквизитами бланка.

Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования"» гриф «Коммерческая тайна») может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, который располагается ниже ограничительной пометки на один одинарный межстрочный интервал и выравнивается по отношению к ней по центру. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Для служебного пользования  Экз. № 1 |

3.5.12.  **Адресат** – реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, заявлений и др.).

Адресатом документа могут быть государственный орган, орган местного самоуправления, общественные объединения, иные организации, их структурные подразделения, должностное лицо, гражданин, группа государственных органов, организаций или граждан.

Реквизит «адресат» оформляется в верхней правой части первого листа документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов). Длина строки реквизита не превышает 7,5 см и ограничивается правым полем. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или по центру относительно самой длинной строки в границах, отведенных для реквизита «адресат».

При адресовании документа в государственные органы, орган местного самоуправления или организацию указывается полное или сокращенное наименование соответствующего органа власти (организации) в именительном падеже. В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственное казенное учреждение Краснодарского края  «Медицина Кубани»  Коммунаров ул., д. 60, г. Краснодар,  350020 |

При адресовании документа в структурное подразделение государственного органа (организации) в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование государственного органа (организации), ниже – наименование структурного подразделения. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Министерство финансов  Краснодарского края   |  | | --- | |  |   Бюджетное управление |

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) государственного органа (организации) указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование государственного органа (организации), органа местного самоуправления,  фамилия, инициалы лица. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю департамента  информационной политики  Краснодарского края  Фамилия И.О. |

или:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю  ГКУ «Крайгосархив»  Фамилия И.О. |

Во всех видах написания реквизита фамилия и инициалы адресата оформляются ниже предыдущего текста на два одинарных межстрочных интервала. Инициалы ставятся после фамилии.

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются: в именительном падеже наименование государственного органа (организации), ниже в дательном падеже – наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия и инициалы. Например:

|  |
| --- |
| Министерство финансов  Краснодарского края  Начальнику бюджетного управления  Фамилия И.О. |

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина. Например:

|  |
| --- |
| г-ну Иванову И.И. |
|  |
| г-же Павловой П.П. |

При адресовании документов должностным лицам государственных органов, в которых предусмотрена военная или иная государственная служба, а также лицам имеющим ученое звание или ученую степень, после должности указывают воинское или специальное звание. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ректору ФГБОУ ВО "Кубанский  государственный технологический университет"  доктору технических наук,  профессору  Фамилия И.О. |

или:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Командиру войсковой части 1234  генерал-майору внутренних войск  Фамилия И.О. |

При рассылке документа типового содержания группе государственных органов, органов местного самоуправления или организаций одного типа или в структурные подразделения, адресат указывается обобщенно.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Органам исполнительной  власти Краснодарского края | |
| или должностным лицам: | |
|  | Руководителям органов исполнительной власти  Краснодарского края | |
| или: | Главам муниципальных образований  Краснодарского края | |
| Руководителям государственных  архивов Краснодарского края | |

При рассылке документа не всем государственным органам (организациям) или их структурным подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Например:

|  |
| --- |
| Руководителям органов  исполнительной власти  Краснодарского края  (по списку) |

Список рассылки составляется исполнителем, содержит фамилию, инициалы получателей, их должности, при необходимости – адреса и номера бланков и помещается в дело со вторым экземпляром документа.

Если письмо направляется, кроме основного адресата, для сведения еще нескольким адресатам, общее количество адресатов не должно превышать четырех, за исключением документов, подготовленных с учетом требований процессуального законодательства Российской Федерации. Основной адресат указывается первым, слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При этом каждый экземпляр документа (если направляется на бумажном носителе) должен быть подписан, а наименование адресата, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркнуто.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно. Если при этом необходимо направить письмо с одинаковым текстом, указав конкретного адресата и сохранив обращение к нему, следует подготовить первые экземпляры таких писем (на бланке), а второй экземпляр сделать общим, указав обобщенного адресата и обезличив обращение.

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы лица в дательном падеже, почтовый адрес корреспондента. Например:

Фамилия И.О.

ул. Весенняя, д. 5, кв. 124,

Москва, 119235

**Почтовый адрес в реквизите «адресат»** оформляется ниже предыдущего текста на два одинарных межстрочных интервала. Элементы почтового адреса указываются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи в следующей последовательности:

наименование адресата (для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия и инициалы);

название улицы, номер дома, номер офиса или квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т. п.);

название района;

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

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Иванову В.П.  Ленина ул., д. 18, кв. 2,  пос. Южный,  Павловский р-н,  Краснодарский край, 353660 |

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, федеральные органы исполнительной власти, высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации, в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, подведомственные организации, постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Иванову М.И. |
|  |  |
|  | mivanov@yandex.ru |

**Почтовый адрес на конверте** оформляется также в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи. Адрес получателя располагается в правой нижней части, а адрес отправителя – в левой верхней части почтового конверта (почтового пакета, почтовой карточки):

|  |
| --- |
| адрес отправителя  Администрация Упорненского  сельского поселения  Павловского района    Ленина ул., 36 А,  Х.Упорный,  352061  исх. № 322 |

Адреса на почтовых отправлениях, пересылаемых в пределах территории Российской Федерации, оформляются на русском языке.

На почтовых отправлениях не должно быть не относящихся к адресу знаков.

3.5.13.  **Гриф утверждения** проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (приказом, постановлением, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ оформлен с титульным листом, гриф утверждения оформляется на титульном листе. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки (не более 7,5 см).

При утверждении документа непосредственно должностным лицом гриф утверждения включает слово «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек и двоеточия), в именительном падеже наименование должности лица, включающее наименование органа местного самоуправления, собственноручную подпись должностного лица, его инициалы, фамилию и даты утверждения.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Глава Упорненского сельского поселения Павловского района  Подпись И.О. Фамилия  Дата |

При утверждении распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с названием вида утверждаемого документа, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| (Регламент) | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Упорненского сельского поселения Павловского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_ |
|  |  |
| (Правила) | УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации Упорненского сельского поселения Павловского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ |

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках). Например:

|  |  |
| --- | --- |
| (Положение) | УТВЕРЖДЕНО  Общественным советом при  главе Упорненского сельского поселения Павловского района  (протокол от 19.09.2021 № 5) |

При наличии нескольких грифов утверждения их располагают на одном уровне.

3.5.14. **Заголовок к тексту** – краткое содержание документа – составляется ко всем документам (кроме телеграмм, извещений и документов, оформленных на бланках формата А5).

Заголовок к тексту печатается без кавычек и переносов по слогам, не подчеркивается. Заголовок к тексту, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал. Не рекомендуется заканчивать строку в заголовке предлогом или союзом. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «о» («об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с наименованием вида документа. Например:

приказ (о чём?) О создании аттестационной комиссии

письмо (о чём?) О выделении средств

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

Заголовок к тексту, как правило, оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля, и отделяется от бланка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами. Длина строки заголовка к тексту должна составлять не более 7,5 см.

В правовых актах администрации и иных организационно-распорядительных документах заголовок оформляется над текстом посередине рабочего поля документа, выравнивается по центру и выделяется полужирным шрифтом.

3.5.15.  **Текст документа** излагается современным русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения.

В тексте документа не допускается употребление:

- просторечной и экспрессивной лексики;

- иноязычных заимствований при наличии эквивалентов на русском языке;

- обобщенных рассуждений, восклицаний, призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;

- аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых или расшифрованных в тексте документа;

- ненормативной лексики.

Текст документа отделяется от заголовка к тексту двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами и выравнивается по ширине текстового поля.

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

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

наименование вида правового акта, наименование государственного органа (организации, должностного лица), издавшего документ, дата документа, его регистрационный номер и заголовок к тексту;

наименование государственного органа (организации или должностного лица), утвердившего документ, дата утверждения документа.

Например:

В соответствии с постановлением главы администрации Упорненского сельского поселения Павловского района от 30 декабря 2015 г. № 1355 «Об утверждении правил землепользования»…

Текст документа излагается:

в постановлениях, приказах, изданных единолично, − от 1-го лица единственного числа («…п о с т а н о в л я ю:», «п р и к а з ы в а ю»);

в протоколах заседаний −с помощью глаголов прошедшего времени множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках администрации, – от 1-го лица множественного числа («просим», «направляем», «предлагаем» и др.) или от 3-го лица единственного числа («администрация Упорненского сельского поселения Павловского района не возражает…», «администрация Упорненского сельского поселения Павловского района считает возможным…»);

в докладных и служебных записках, заявлениях – от 1-го лица единственного числа («прошу…», «считаю необходимым…» и др.);

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность работников (положение, должностной регламент, инструкция) или содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), – от 3-го лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции…», «в состав управления входят…», «комиссия провела проверку…»).

Слова «постановляю», «приказываю» печатаются в р а з р я д к у и печатаются строчными буквами по тексту без переноса, после которых ставится двоеточие.

При оформлении текста документа не допускается:

разбивать по строкам сокращения типа «тыс. рублей», составные части дат, инициалы и фамилию, а также отделять цифры от связанных с ними слов или сокращений;

использовать курсив и подчеркивание для выделения текста и его элементов;

отрывать наименования структурных единиц и головку таблицы от основного текста;

заканчивать страницу заголовком (после него должно быть не менее двух строк текста).

начинать строку со знака «тире».

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней пубрикации текста не должно быть более четырех. Структура документа обусловлена его видом.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты (подраздел 3.6. Инструкции).

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований (приложение 8)*,* числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения (приложение 9)*.*

Если требуется многократно упомянуть в тексте тот или иной орган, учреждение или объект (круг объектов) или неоднократно употребить то или иное понятие, следует в первый раз давать полное наименование, а затем в скобках привести сокращенный вариант: «(далее – ...)», который далее будет употребляться в тексте. Если сокращение наименования объекта сделано по форме: «(далее также – …)», то в последующем тексте употребляется как сокращенное, так и полное наименование.

При упоминании в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

- заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

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

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

Даты и календарные сроки в текстах документов рекомендуется оформлять словесно-цифровым способом. Например:

в феврале 2018 года;

в первом полугодии (I полугодии) 2017 года;

в первом квартале 2017 года;

с 1999 года по 2001 год,

в 2015 – 2017 годах.

Если начальное порядковое числительное в названии праздников и знаменательных дат написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: 8 Марта, 1 Мая.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетании типа: восьмой раунд переговоров; второе полугодие.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением. Например:

8-й ряд; 90-е годы; в 20-х числах апреля. Но: до 20 мая 2017 г., с 1 января 2018 г.

Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения: инвалид II группы, I квартал.

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, следует писать цифрами и словами. При этом словесное выражение суммы заключается в скобки и склоняется. Например:

Оплатить расходы в сумме 36597 (тридцати шести тысяч пятисот девяноста семи) рублей 25 копеек.

Имя существительное после дробного числительного согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 36,7 процента; 28,5 метра.

Сложные имена существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: 150-летие, 3-дневный, двухнедельный.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм. Недопустимо использовать в тексте знаки номера, процентов без цифр. При написании цифр словами знаки номера, параграфа, процентов, градуса пишутся буквами.

Например: 50 %, но пятьдесят процентов.

Знаки «№», «%» при нескольких числах (если они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда цифр: 30 – 40 %, № 5 – 7.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные (День Конституции Российской Федерации, Восьмое марта, Новый год, День металлурга, День российской печати). Исключение: День Победы.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами по середине верхнего поля с отступом от края листа - 10 мм.

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

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении отделяется от текста документа двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается от левой границы текстового поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

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

если приложение не названо в тексте (указывают его наименование, количество листов и экземпляров) или если приложений несколько (их нумеруют арабскими цифрами с точкой, при этом вторая и последующие строки отметки выравниваются по началу первого предложения):

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1. Положение об общем отделе администрации Упорненского сельского поселения Павловского района на 8 л. в 1 экз.  2. Справка о кадровом составе администрации Упорненского сельского поселения Павловского района на 2 л. в 1 экз. |

если приложение (приложения) сброшюровано(ы), то количество листов не указывается:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | отчет о проведении Форума в 2 экз. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | договор возмездного оказания услуг от 5 мая 2018 г. № 32-18/72 и приложения к нему, всего на 7 л. |

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

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

если приложением являются документы, которые направляются адресату без сканирования (без внесения их электронных копий в СЭД):

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

если необходимо направить электронную копию на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес msh@krasnodar.ru*.* |

если приложением к письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | справка о неплатежеспособных предприятиях № 26-ДСП, экз. № 8, на 2 л., для служебного пользования. |

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

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

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

В правовых актах (постановлениях, распоряжениях, приказах) отметка о приложении оформляется согласно пункту 4.1.9 Инструкции.

3.5.17.  **Гриф согласования** проставляется на документе в случае его внешнего согласования (с иными исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, государственными органами, организациями, должностными лицами).

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

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

на последнем листе документа под текстом, ниже реквизита «подпись"»;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа (если содержание документа затрагивает интересы нескольких исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, иных государственных органов и (или) организаций).

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа, организации), его подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО  Глава Упорненского сельского поселения Павловского района  Подпись И.О. Фамилия  23.06.2018 |

Слово «СОГЛАСОВАНО» печатается прописными буквами. Гриф согласования выравнивается по левому краю или по центру текста реквизита относительно самой длинной строки, которая не должна превышать 7,5 см.

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании.

Например:

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО  Экспертной комиссией  администрации Упорненского сельского  поселения Павловского района  (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_) |
| Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, официальное полное или сокращенное наименование государственного органа (организации) – автора документа, дата и номер письма. Например:  СОГЛАСОВАНО  письмом департамента  казачества КК  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

При наличии нескольких грифов согласования их располагают на одном уровне.

3.5.18.  **Визой** оформляется внутреннее согласование документа.

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник юридического отдела  Подпись И.О. Фамилия  Дата  или:  Начальник общего отдела администрации Упорненского сельского поселения Павловского района | Подпись  08.06.2019 | И.О. Фамилия |

В документах, подлинники которых хранятся в администрации, визы проставляют на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю, или на обороте последнего листа подлинника документа, или на листе согласования (приложение 10)*,* прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело, на лицевой стороне ниже подписи. Возможно полистное визирование документа и его приложений на оборотной стороне листа.

Документ визируется исполнителем и заинтересованными в документе должностными лицами финансовых, экономических, юридических и иных служб, заместителем главы, курирующим данный вопрос.

Если документ визируется лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, допускается вносить от руки или с помощью соответствующих штампов исправления в наименование должности и расшифровку фамилии в листах согласования подготовленного проекта документа.

При наличии замечаний визу оформляют следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Замечания прилагаются.  Начальник юридического отдела  Подпись И.О. Фамилия  Дата | |
| или (на листе согласования):  Начальник общего отдела администрации Упорненского сельского поселения Павловского района | Замечания прилагаются  Подпись  08.06.2018 | | И.О. Фамилия |

Организация процедуры согласования проектов документов, этапы и сроки согласования представлены в разделе 6 Инструкции.

3.5.19. **Подпись** является обязательным реквизитом документа. Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

Реквизит «подпись» включает наименование должности лица, подписывающего документ, его подпись, инициалы, фамилию.

Реквизит «подпись» оформляется от левой границы текстового поля на два – три одинарных межстрочных интервала ниже текста документа или отметки о приложении (при наличии такой отметки). Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел. Инициалы в расшифровке подписи располагаются перед фамилией. Самая длинная строка в наименовании должности не должна превышать 7,5 см.

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование исполнительного органа местного самоуправления. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник  финансово-экономического  отдела администрации  Упорненского  сельского поселения  Павловского района | Подпись | И.О. Фамилия |

на бланке администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник  финансово-экономического отдела | Подпись | И.О. Фамилия |

Не допускается отрывать подпись от текста документа, переносить ее на следующий лист. Вместе с подписью на следующий лист документа должно быть перенесено не менее двух строк текста.

При оформлении подписи главы печатаются в две строки через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Упорненского сельского  поселения Павловского района | Подпись | И.О. Фамилия |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Упорненского сельского поселения Павловского района | Подпись | И.О.Фамилия |
| Начальник  организационно-правового  отдела администрации  Упорненского сельского  поселения Павловского района | Подпись | И.О.Фамилия |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник общего отдела  администрации  Упорненского сельского поселения Павловского района | |  | Начальник  финансово-экономического  отдела администрации  Упорненского сельского поселения Павловского района | |
| подпись | И.О.Фамилия |  | Подпись | И.О.Фамилия |

В документах, подготовленных коллегиальным органом, в подписи указывается статус лица в составе этого органа. Подписи членов коллегиального органа (кроме председателя и секретаря) располагаются в алфавитном порядке их фамилий. Например:

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

Слова «исполняющий обязанности» пишутся полностью.

При подписании документа должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием должности лица в соответствии с правовым актом. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанности  начальника общего отдела | Подпись | И.О. Фамилия |

на бланках письма и правовых актов администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанности  главы Упорненского сельского поселения  Павловского района | Подпись | И.О. Фамилия |

Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо. При этом необходимо оформлять (печатать) наименование должности, инициалы и фамилию должностного лица, фактически подписывающего документ.

Факсимильное воспроизведение подписи должностного лица (вместо личной подписи) на документах служебного характера не допускается. При подготовке поздравительных, приветственных писем, юбилейных адресов и т. п. допускается использование факсимильного воспроизведения подписи должностного лица.

3.5.20. Отметка об электронной подписи (ЭП) используется для визуализации ЭП получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной ЭП.

В соответствии с законодательством Российской Федерации <2> отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Например:

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

<2> Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 г. Я» 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава  Упорненского  сельского поселения  Павловского района | ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  Сертификат 1а111ааа000000000011  Браславец Артем Владимирович  Действителен с 23.09.2016 по 23.09.2021 | А.В.Браславец |

Место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе. Элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми, при отображении документа в натуральном размере не должны перекрывать элементы текста документа.

3.5.21. **Печать** заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение 9).

Документы органа местного самоуправления заверяются печатью с воспроизведением герба (геральдического знака) органа местного самоуправления.

Печать проставляется на свободном от текста месте, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»). Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

3.5.22.  **Отметка об исполнителе** включает фамилию, имя, отчество (при наличии) исполнителя и номер его телефона (с кодом).

Например:

Петров Виктор Александрович

+7(861) 262-41-46

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля без абзацного отступа (при отсутствии места – на оборотной стороне листа внизу слева) и печатается шрифтом № 12, 14 пт. Дополнительные отметки («Исп.:» или «Тел.:», «Телефон:») не ставятся.

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера (№ 10, 11 пт).

В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию и инициалы исполнителя, фамилию и инициалы работника, изготовившего документ, дату печатания документа, номер телефона исполнителя.

Например:

Отп. – 2 экз.

Экз. № 1 – в адрес.

Экз. № 2 – в дело.

Иванов Р.А.

12.06.2018

+7 (861) 268-93-26

3.5.23. **Отметка о заверении копии** оформляется для подтверждения соответствия копии (выписки из документа) подлиннику документа.

Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте, ниже реквизита «подпись», или при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа – на обороте документа и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Например:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Верно | |  |  |
| Начальник  общего отдела администрации  Упорненского сельского  поселения Павловского района | | Подпись | И.О.Фамилия |
| Дата | Печать |  |  |

Все листы многостраничных копий должны быть прошиты или скреплены иным образом, пронумерованы и на месте скрепления заверены подписью уполномоченного лица и соответствующей печатью. При этом в отметке о заверении копии указывается количество листов копии.

Например:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Верно  Прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листа(ов) | |  |  |
| Глава Упорненского  сельского поселения  Павловского района | | Подпись | И.О.Фамилия |
| Дата | Печать |  |  |

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист копии документа.

Если копия документа выдается для представления в другой государственный орган, организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью администрации. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Например:

Подлинник документа находится в администрации в деле № 26.09-02 за 2017 год.

В случаях, установленных Инструкцией, допускается заверять копии документов печатью без отметки о заверении копии (например, при рассылке копий правовых актов администрации согласно заявке на рассылку). Копии приложений к правовым актам печатью не заверяются.

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

Отметка о поступлении документа проставляется на первом листе документа в нижнем свободном от текста поле с использованием штампа или штрих-кода.

3.5.25.  **Резолюция** должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа (на первой странице справа, между реквизитом «адресат» и текстом документа), или на бланке резолюции или вносится в СЭД.

Резолюция включает фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей); поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировку цели рассмотрения документа), при необходимости − срок исполнения; подпись лица, вынесшего резолюцию; дату резолюции:

|  |
| --- |
| Фамилия И.О., Фамилия И.О.  Прошу подготовить предложения  к 10.09.2018  Подпись  Дата |
|  |

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.

В СЭД резолюция может дополняться отметками «срочно», «оперативно».

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, либо подчеркивается, либо обозначается словом «отв.» («ответственный»). В СЭД ответственный исполнитель отмечается знаком «!» красного цвета.

Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

3.5.26.  **Отметка о контроле** свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется с помощью штампа «Контроль» справа на верхнем поле первой страницы документа.

3.5.27.  **Отметка о направлении документа в дело** определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Отметка о направлении документа в дело печатается в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа на свободном от текста месте либо оформляется рукописным способом.

Например:

|  |
| --- |
| В дело № 01-18 за 2018 г.  Ведущий специалист  Подпись Дата |

Возможно проставление отметки о направлении документа в дело в виде штампа: «В дело № \_\_\_».

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа и подтверждаться дополнительными документами.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Проведено совещание 28.05.2018  В дело № \_\_\_ за 2018 год  Главный специалист отдела делопроизводства и контроля исполнения  Подпись Дата |

При наличии документа, свидетельствующего об исполнении указания (правовой акт, служебное письмо), указывают также его номер, дату.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Издано распоряжение от 9 января 2020 г.  № 84  В дело № \_\_ за 2020 год | |
| Ведущий специалист общего отдела | |
| Подпись | Дата |

или:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Исполнено. Исх. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от № \_\_  В дело № \_\_ за 2020 год | |
| Ведущий специалист общего отдела | |
| Подпись | Дата |

Электронные документы подлежат списанию в дело в СЭД согласно утвержденной номенклатуре дел.

**3.6.  Использование табличной формы оформления текста,**

**сносок, примечаний**

3.6.1.  Таблица размещается сразу за первым упоминанием ее в тексте, но не далее следующей страницы либо оформляется в виде отдельного приложения.

В зависимости от ширины и объема таблицы она размещается на листе книжной или альбомной ориентации. Слово «Таблица» располагают справа над таблицей. Таблицы нумеруют арабскими цифрами без указания знака «№» сквозной нумерацией в пределах текста документа, за исключением таблиц приложений. Таблицы каждого приложения имеют отдельную нумерацию, точка после номера не ставится.

При необходимости уточнения содержания таблицы приводят ее заголовок, размещаемый ниже слова «Таблица», точка после заголовка не ставится.

3.6.2.  Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный (графы) и горизонтальный (строки). Заголовки и подзаголовки граф – головка таблицы, графа для заголовков строк – боковик таблицы.

Заголовки граф печатаются в именительном падеже и, как правило, в единственном числе («Наименование муниципального образования», «Единица измерения» и т. п.). В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается (за исключением единиц измерения).

Заголовки граф, как правило, располагаются параллельно, при необходимости – перпендикулярно строкам таблицы. Заголовки граф центрируются по ширине и высоте. Заголовки строк выравниваются по ширине или по левому краю. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Например:

Таблица 1

**Мероприятия, финансируемые**

**из средств краевого бюджета**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Головка таблицы | | | | |
| Заголовок строк | Заголовок граф | | Заголовок граф | |
| подзаголовок графы | подзаголовок графы | подзаголовок графы | подзаголовок графы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Подзаголовки строк | строка | строка | строка | строка |
|  |  |  |  |  |
| Б о к о в и к | П р о г р а ф к а | | | |

В одноярусной головке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы.

В двух- и многоярусной головке таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго и других ярусов пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид  предпринимательской  деятельности | Базовая доходность | |
| 2021 год, всего | в том числе  в месяц (средняя) |

Заголовки второго и последующих ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  оборудования | Исполнитель и срок выполнения работ | |
| Разработка технической  документации | Производство первой промышленной серии |

Заголовки граф и строк выравниваются по центру.

В заголовках и подзаголовках граф единицы измерения имеют форму родительного падежа множественного числа и печатаются в скобках. Например:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  имущества | Количество  (штук) | Сумма  (тыс. рублей) |

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри текста. Слова «Итого», «Всего» выделяются полужирным шрифтом, двоеточие после них не ставится, соответствующая им величина также выделяется полужирным шрифтом.

В прографке текст следует начинать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

Графы таблицы должны быть пронумерованы.

Например:

| Код | Наименование программы | Сумма |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |

Если таблицу печатают более чем на одной странице, то начиная со второй страницы печатаются только номера граф.

3.6.3.  Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (2,4; 6,3).

Числовые значения однородных величин располагаются в графах так, чтобы единицы находились под единицами, десятки под десятками и т. д.

Если в графах указываются пределы величин, то числа в графах выравниваются по тире или иному знаку.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа  предприятий | Общее число  занятых | Производительность труда (процентов) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 1 – 4 | 76,4 |
| 3 | 10 – 19 | 66,8 |

Неоднородные величины располагаются в графах посередине.

Числовые значения показателя проставляются, как правило, по первой строке боковика. При отсутствии данных в таблице ставится прочерк с использованием тире.

Например:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | 2015 год | 2016 год | 2017 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Посуда из стекла и хрусталя  (тыс. рублей) | 93,4 | – | 335 |

Если значение показателя раскрывается в виде текста, запись должна начинаться на уровне первой строки наименования показателя.

3.6.4.  Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа со строчной буквы в скобках.

Например:

Таблица 2

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N№ п/п | Наименование муниципального образования | Сумма | | |
| всего | 2014 год | 2015 год |
| 21 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12 | Упорненское сельское  поселение Павловского района | 101,8 | 67,7 | 34,1 |

3.6.5.  В таблицах с видимыми границами после номера пункта (подпункта), указанного в графе «№ п/п», точка не ставится, в таблицах без видимых границ после номера пункта (подпункта) точку необходимо ставить.

В таблицах без видимых границ допускается между строками вставлять одну разделительную строку.

3.6.6.  К тексту приложения (или таблице) могут относиться сноски и примечания.

Если таблица видимая, сноски и примечания располагают в конце таблицы (внутри) над линией, обозначающей окончание таблицы. Если таблица невидимая, то сноски и примечания отделяют от данных таблицы сплошной линией (длина – 5 см).

3.6.6.1.  Сноска состоит из знака сноски и текста сноски.

Знак сноски ставится без пробела после того слова, предложения, числа, символа, к которому дается пояснение, а также перед поясняющим текстом. Знак сноски печатается надстрочно и оформляется арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой либо в виде звездочек «\*».

Арабские цифры в качестве знака сноски используются в тех случаях, когда нумерация сносок постраничная или сквозная (через весь текст). Если в тексте документа встречается несколько сносок, их обозначают цифрами в возрастающем порядке.

Знак сноски ставится с абзацным отступом 1,25 см. После знака сноски без пробела печатается ее текст с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал, в конце текста ставится точка. Знаки сносок должны быть оформлены единообразно по всему тексту.

3.6.6.2.  Примечание начинается с абзацного отступа, печатается с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал. В конце текста примечания ставится точка.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» (без кавычек) ставится точка. Если примечаний несколько, слово «Примечание» употребляется во множественном числе, после него ставится двоеточие. Пункты примечания нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Примечание дается в конце текста. Если есть сноски, то примечания размещаются после них.

Например:

Таблица 3

(тыс. штук)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование тракторов | 2020 год | 2021 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Тракторы – всего,  из них:  гусеничные тракторы Т-74  тракторы Т-150 – всего,  в том числе колесные тракторы:  Т-150К  Т-150 | 60  42  18  17  1 | 65\*  35  30  20  2 |
| \*Включая производство по кооперации.  Примечания:  1. Объем поставок тракторов при необходимости может быть уточнен заводом-изготовителем.  2. Срок поставки тракторов может быть уточнен ведомством. | | | |

3.6.7.  При графическом оформлении структуры администрации, структурного подразделения администрации указываются полные наименования должностей руководителей, наименования структурных подразделений и организационные связи между ними, обозначаемые линиями или стрелками.

3.6.8.  Состав коллегиальных органов (комиссии, рабочей группы, организационного комитета и т. п.) может утверждаться по должностям или персонально.

Оформление состава коллегиального органа начинается с заголовка, содержащего полное наименование коллегиального органа.

Первыми в составе коллегиального органа указываются руководитель (председатель, сопредседатели) этого органа, его заместитель (заместители), секретарь.

Фамилию, имя, отчество и (или) наименование должности каждого члена коллегиального органа отделяют от следующего за ним двумя одинарными межстрочными интервалами.

При формировании коллегиального органа по должностям состав коллегиального органа оформляется в виде перечня, в котором указываются полное наименование замещаемой должности и, при наличии, должности, занимаемой в коллегиальном органе (руководитель рабочей группы, председатель комиссии или организационного комитета, сопредседатель, ответственный секретарь и др.).

При формировании персонального состава коллегиального органа состав коллегиального органа оформляется в виде скрытой таблицы (без обрамления), в первой графе которой указываются фамилия, имя и отчество лица, входящего в состав коллегиального органа, во второй – полное наименование замещаемой должности и, при наличии, должности, занимаемой в коллегиальном органе (руководитель рабочей группы, председатель комиссии или организационного комитета, сопредседатель, секретарь и др.).

Имя и отчество располагают под фамилией и печатают с одинарным межстрочным интервалом. Первые буквы фамилии и имени располагают от левой границы текстового поля без абзацного отступа. Наименование должности ограничивается правой границей текстового поля.

Персональный состав членов коллегиального органа формируют в алфавитном порядке.

Образцы оформления состава коллегиального органа приведены в приложении11Инструкции.

**4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

Правовые акты администрации принимаются на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, правовых актов Президента и Правительства Российской Федерации, иных федеральных правовых актов, законов Краснодарского края и постановлений Законодательного Собрания Краснодарского края, муниципального образования Павловский район и Устава Упорненского сельского поселения Павловского района.

Администрация в соответствии с предоставленными полномочиями издает правовые акты в форме постановлений и распоряжений.

**Постановление** – правовой акт, принятый администрацией и содержащий правовые нормы. Постановления издаются также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

**Распоряжение** – правовой акт, принятый администрацией, издаваемый по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам и распространяющийся на ограниченный круг субъектов.

В структурных подразделениях администрации муниципального образования Павловский район издаются приказы.

**Приказ** – правовой акт, изданный руководителем структурного подразделения администрации в пределах своей компетенции и содержащий правовые нормы.

Проекты постановлений, распоряжений и приказов (далее – правовые акты) должны соответствовать Конституции Российской Федерации, правовым актам Российской Федерации и Краснодарского края и Уставу Упорненского сельского поселения Павловского района. При подготовке проектов правовых актов необходимо руководствоваться основными принципами:

законности;

научной обоснованности;

системности;

своевременности принятия, изменения либо отмены правовых актов.

Проекты правовых актов подлежат обязательному оформлению в соответствии с Инструкцией.

Язык и стиль правовых актов должны соответствовать нормам современного русского литературного языка и всем общепринятым правилам грамматики, орфографии и пунктуации, обеспечивать однозначность толкования норм, ясность и простоту изложения текста.

В правовых актах не допускается:

применения произвольных сокращений или искажения наименований органов власти, их структурных подразделений, подведомственных организаций – исполнителей;

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

В правовом акте даются определения малоизвестных юридических, технических и других терминов.

**4.1. Особенности подготовки постановлений и распоряжений администрации**

4.1.1.  Правом вносить проект постановления (распоряжения) обладают:

глава;

начальники отделов администрации (в целях реализации возложенных на них функций).

Проекты постановлений и распоряжений не могут быть внесены иными органами и организациями.

4.1.2.  Подготовка проекта постановления (распоряжения) включает:

поручение главы, начальника отдела администрации данное в виде устного или письменного распоряжения о подготовке проекта правового акта одному или нескольким работникам;

изучение действующих в Краснодарском крае правовых актов по теме проекта;

определение возможных последствий применения правового акта (экономических, социальных, политических, правовых, экологических и др.) и затрат (материальных, финансовых и др.), необходимых для реализации будущего правового акта;

определение содержания и подготовку текста проекта правового акта;

определение перечня отделов администрации, организаций и должностных лиц, с которыми необходимо согласовать проект;

организацию согласования проекта (сбор необходимых письменных заключений, экспертиз, информации по проекту, их анализ);

доработку проекта в соответствии с замечаниями согласующих проект правового акта отделов администрации, организаций и должностных лиц.

4.1.3.  Ответственными за правильность оформления, качество, законность, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов правовых актов заинтересованными должностными лицами являются лица, внесшие (подготовившие) проект правового акта, а также составитель проекта.

4.1.4. В подготовке проектов постановлений (распоряжений) обязательно участие организационно-правового отдела администрации.

Для подготовки проектов наиболее важных и сложных правовых актов могут создаваться рабочие группы.

4.1.5.  Разработка проектов правовых актов возможна в виде подготовки нового правового акта, внесения изменений в правовые акты, признания утратившими силу или отмены правовых актов.

Одновременно с разработкой проекта правового акта при необходимости должны быть подготовлены предложения о необходимости изменения, признания утратившими силу или об отмене соответствующих ранее изданных правовых актов в целом или их частей.

Положения об изменении, о признании утратившими силу или об отмене ранее изданных правовых актов или их частей включаются в текст проекта правового акта.

В случае невозможности включения в проект правового акта положений об изменении ранее изданных правовых актов или их частей в нем должно быть предусмотрено поручение соответствующим органам подготовить и представить на рассмотрение главы соответствующие проекты правовых актов.

В случае необходимости внесения однотипных изменений в несколько правовых актов подготавливаются единый проект правового акта или несколько проектов правовых актов по отдельным направлениям деятельности (отраслям), которые вносятся первым заместителем (заместителями) главы либо структурным подразделением администрации, находящимся в непосредственном подчинении главы, если иное не установлено законодательством.

4.1.6. В случае поступления протестов, представлений, предостережений, требований, писем прокурора Павловского района о необходимости принятия правовых актов администрации в соответствии с федеральным и краевым законодательством администрация или структурное подразделение администрации, на которые возложены соответствующие содержанию правового акта функции, обязаны при наличии правовых оснований незамедлительно организовать работу по подготовке соответствующих проектов правовых актов.

В случае необходимости приведения в соответствие с федеральным или краевым законодательством действующего правового акта, подготовленного структурным подразделением администрации, ранее входившим в систему органов местного самоуправления, внесение изменений в такой правовой акт осуществляет структурное подразделение администрации, которое является правопреемником или на которое возложены соответствующие содержанию правового акта функции.

4.1.7.  Проекты правовых актов печатаются шрифтом № 14 пт (в приложениях к ним возможно использование шрифтов меньшего размера в соответствии с пунктом (3.3.4 Инструкции) через одинарный межстрочный интервал.

Текст правового акта подготавливается с использованием односторонней печати, первая страница – на специальном бланке, вторая и последующие – на стандартных листах бумаги формата А4. Выдачу бланков постановлений (распоряжений) осуществляет ответственный по делопроизводству.

4.1.8.  Правовые акты имеют следующие реквизиты:

герб Упорненского сельского поселения Павловского района;

наименование должности лица – автора документа;

наименование вида документа (**ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ**);

место составления (издания) документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

подпись.

Первые четыре реквизита включены в бланк правового акта. Дата документа и регистрационный номер документа проставляются на документе в отделе делопроизводства и контроля исполнения администрации после подписания главой проекта правового акта и его регистрации в СЭД.

Все реквизиты правового акта оформляются в соответствии с подразделами 3.3 – 3.5 Инструкции.

Заголовок к правовому акту печатается по ширине листа с выравниванием по центру полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал, отделяется от реквизитов бланка двумя – тремя одинарными межстрочными интервалами. Заголовок к правовому акту формулируется с предлогом «О» («Об»), кратко и точно отражая содержание текста правового акта. Точка в конце заголовка не ставится. Например:

**Об утверждении Положения об отделе...**

**О создании экспертной комиссии...**

4.1.9.  Текст правового акта отделяется от заголовка двумя – тремя одинарными межстрочными интервалами. Первая строка абзаца печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст постановления (распоряжения) содержит, как правило, преамбулу (вступительную часть) и постановляющую (распорядительную) часть.

4.1.9.1.  Преамбула содержит правовое обоснование принятия правового акта. В ней также указываются фактические обстоятельства, цели и мотивы, послужившие основанием или поводом для издания правового акта.

В преамбуле нормативных правовых актов, за исключением проектов, касающихся государственных наград Российской Федерации, наград и почетных званий Краснодарского края, обязательно указывается правовое основание принимаемого нормативного правового акта (ссылки на Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, правовые акты Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, законы Краснодарского края, Устав Упорненского сельского поселения Павловского района и муниципальные правовые акты администрации).

Преамбула может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение» и т. д. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

Преамбула в постановлениях завершается словом «п о с т а н о в л я ю:», которое печатается строчными буквами вразрядку последовательно по тексту без переноса и после которого ставится двоеточие.

При необходимости сделать ссылку в проекте правового акта на другой правовой акт его реквизиты указываются в следующей последовательности: вид документа, наименование органа (должности лица), издавшего документ, дата документа, его регистрационный номер и заголовок документа. Например:

В соответствии с Федеральным законом от 7 мая 2021 г. № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации» и в связи с принятием Закона Краснодарского края от 2 октября 2019 г. № 2801-КЗ «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае» п о с т а н о в л я ю:.

При ссылке на Конституцию Российской Федерации, кодекс 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 пишутся полностью, без сокращений. Абзацы при ссылках на них обозначаются словами. Например:

В соответствии с абзацем вторым пункта 4 части 2 статьи 11 Закона Краснодарского края от ... № ... «(заголовок)».

При упоминании в тексте правового акта пункта (подпункта), 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» приложения к постановлению … от ... № … «Об утверждении …» … .

4.1.9.2.  Постановляющая (распорядительная) часть правового акта может содержать:

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

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

Постановляющая (распорядительная) часть подразделяется на пункты, которые располагаются в логико-временной последовательности и имеют единую (сквозную) нумерацию. Нумеруются пункты арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Текст после номера пункта начинается с прописной буквы.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. После скобки знак препинания не ставится. Подпункты начинаются со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой. Например:

1) …;

2) …;

3) … .

Каждый пункт (подпункт) правового акта должен содержать законченную мысль и включать одно предписание. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

Если поручение дается конкретному структурному подразделению администрации, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы соответствующего руководителя в именительном падеже.

В текстах правовых актов инициалы пишутся после фамилии. Например:

1. Общему отделу администрации Упорненского сельского поселения Павловского района (Фамилия И.О.).

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

1. Начальнику общего отдела администрации Упорненского сельского поселения Павловского района Фамилия И.О.....

В случае необходимости привлечения к участию территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Краснодарском крае, иным органам и организациям, не входящим в структуру администрации, постановляющую (распорядительную) часть следует начинать словами «Рекомендовать (кому?)» или «Предложить (кому?)». Например:

1. Рекомендовать главе администрации Упорненского сельского поселения Фамилия И.О. обеспечить … .

Если правовой акт содержит другие предписания, обращенные к этому же структурному подразделению администрации, организациям, фамилия и инициалы руководителя повторно не указываются.

Если исполнителей несколько, их можно указывать обобщенно, например: «директорам муниципальных учреждений Упорненского сельского поселения Павловского».

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме («утвердить», «назначить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

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

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

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

4.1.9.3.  Если предполагаются официальное опубликование правового акта в официальном печатном средстве массовой информации и (или) размещение (опубликование) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», то в пункте об опубликовании могут применяться следующие формулировки, которые располагаются в правовом акте перед пунктом о контроле.

4. Общему отделу администрации Упорненского сельского поселения Павловского района (Фамилия И.О.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации Упорненского сельского поселения Павловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://upornenskoesp.ru) в разделе «Нормотворческая деятельность» и на информационных стендах, расположенных на территории Упорненского сельского поселения Павловского района, в специально установленных местах для обнародования.

5. Контроль …

4.1.9.4.  Если исполнение правового акта предполагает контроль, то в тексте правового акта обязательно наличие пункта о возложении контроля.

Контроль не следует возлагать на должностное лицо, указанное в предыдущих пунктах в качестве исполнителя (соисполнителя) поручения.

Контроль за выполнением правовых актов возлагается, как правило, на начальников отделов администрации, в соответствии с реализуемыми полномочиями. При этом указываются полное наименование должности начальника отдела администрации и его фамилия и инициалы.

Например:

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Упорненского сельского поселения Павловского района Фамилия И.О..

В случае когда глава контролирует выполнение правового акта лично, пункт о возложении контроля формулируется следующим образом;

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

При внесении изменений не следует вновь включать пункт о возложении контроля, если в ранее принятом правовом акте контроль был возложен. Если контролирующее лицо или наименование его должности изменились, следует вносить изменения в соответствующий пункт ранее принятого правового акта.

4.1.9.5.  Последним пунктом правового акта должен быть пункт о вступлении правового акта в силу.

Пункт о вступлении правового акта в силу может отсутствовать в правовых актах ненормативного характера по личному составу (назначение, перевод, увольнение, предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков, присвоение классных чинов, установление надбавок и др.), в текстах которых указана дата.

Если иное не предусмотрено в тексте правового акта, то пункт о вступлении в силу правового акта излагается следующим образом:

6.  Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Или

6. Постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.

В случае необходимости официального опубликования (обнародования) текста правового акта пункт о вступлении в силу может излагаться следующим образом:

6.  Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Или

6.  Постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.

или

6.  Постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

или

6.  Постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального обнародования.

4.1.9.6.  До представления на подпись проект правового акта согласовывается с заинтересованными лицами, администрации, иными государственными органами и организациями в соответствии с подразделом 6.2. Инструкции.

Реквизит «подпись» отделяется от текста двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, состоит из слов «Глава Упорненского сельского поселения Павловского района», подписи, инициалов и фамилии главы Упорненсокго сельского поселения Павловского района.

4.1.10.  Правовой акт может иметь приложения.

4.1.10.1.  Приложения являются составной частью правового акта и оформляются на отдельных листах бумаги формата А4 (при подготовке объемных таблиц, схем, карт возможно оформление приложений на листах бумаги форматов А3, А2) с соблюдением размеров полей, шрифтов и межстрочных интервалов, установленных в подразделе 3.3 Инструкции.

В тексте приложений допускается использовать полужирный шрифт при печатании заголовков и позиций «Итого» и «Всего». Подчеркивание слов, использование курсива в тексте не допускается.

Одно приложение не нумеруется. Если правовой акт содержит несколько приложений, то они нумеруются (без знака «№») в порядке упоминания их в тексте правового акта.

При подготовке приложений на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Каждое приложение имеет отдельную нумерацию листов.

4.1.10.2.  По форме изложения текста приложения подразделяются на:

текстовые (положение, инструкция, порядок, концепция, регламент, правила, изменения и т. п.);

оформленные в виде схем, таблиц (план мероприятий, штатное расписание, смета расходов, график (работы, поставки) и т. п.);

содержащие списочный состав коллегиального органа (комиссии, рабочей группы и т. п.).

4.1.10.3.  При наличии приложений в тексте правового акта в соответствующих пунктах постановляющей (распорядительной) части даются отсылки: … (приложение); ... (приложение 2); «согласно приложению к настоящему постановлению», а в верхнем правом углу лицевой стороны первого листа приложения (или на титульном листе) оформляется отметка о приложении.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к постановлению администрации  Упорненского сельского поселения  Павловского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

Все составные части реквизита «отметка о приложении» выравниваются по левому краю и печатаются с одинарным межстрочным интервалом.

Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от левой границы реквизита до правого поля документа) не должна превышать 7,5 см.

4.1.10.4.  Если правовой акт утверждает прилагаемый к нему документ, после слова «Приложение», ниже на два одинарных межстрочных интервала, ставится гриф утверждения, который состоит из слова «УТВЕРЖДЕН», согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования вида утверждающего правового акта в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| (Положение) | Приложение  УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  Упорненского сельского поселения Павловского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |
| или:  (Правила) | Приложение 1  УТВЕРЖДЕНЫ  распоряжением администрации  Упорненского сельского поселения Павловского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_ |

4.1.10.5.  Приложение должно иметь заголовок, который оформляется на два-три одинарных межстрочных интервала ниже отметки о приложении по центру текстового поля полужирным шрифтом № 14 пт. Ключевое слово (**ПОЛОЖЕНИЕ, ПОРЯДОК** и др.) печатается прописными буквами на отдельной строке без кавычек.

4.1.10.6.  Текст приложения может делиться на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы нумеруются арабскими цифрами. При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится.

Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (1.2). Номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (2.3.1). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (1.2.2.1).

В случае если приложение имеет многоуровневую структуру, допускается применение сквозной порядковой нумерации пунктов в пределах приложения в целом.

4.1.10.7.  Если утверждаемый правовым актом документ необходимо дополнить справочным материалом (методика, таблица, форма, рисунок и др.), то он, в свою очередь, может оформляться как приложение. В этом случае в тексте утверждаемого документа делается ссылка на приложение, а отметка о приложении оформляется следующим образом:

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Положению по оплате труда |

4.1.10.8.  Все приложения должны быть подписаны главой Упорненского сельского поселения. Образцы некоторых правовых актов и приложений к ним приведены в приложениях 5-6 к Инструкции.

4.1.11.  Правовой акт (или приложение к нему) может содержать информацию, представленную в виде таблицы. Требования к оформлению таблиц, сносок и примечаний изложены в подразделе 3.6 Инструкции.

4.1.12. К проекту постановления (распоряжения) исполнитель готовит заявку на рассылку (приложение 11), которая прикладывается к проекту правового акта.

**4.2. Оформление правовых актов о внесении изменений, признании утратившими силу или об отмене правовых актов**

4.2.1.  Признание правовых актов утратившими силу, их отмена и внесение в них изменений осуществляются, как правило, правовым актом аналогичного вида.

4.2.2.  Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

исключение структурных единиц правового акта (пунктов, подпунктов, абзацев, позиций, таблиц и др.);

новая редакция структурной единицы правового акта;

дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;

дополнение структурными единицами правового акта.

Независимо от того, имеются ли в тексте правового акта замена слов (цифр), исключение слов (цифр, предложений), новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы правового акта новыми словами (цифрами, абзацами, предложениями), заголовок правового акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе.

Одним изменением следует считать изменение одной структурной единицы правового акта или приложения к нему.

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

неоднократно вносились изменения в текст указанной структурной единицы правового акта:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу.

При внесении в правовой акт незначительных изменений излагать в новой редакции весь правовой акт или его отдельные части не допускается. В таком случае изменения оформляются в соответствии с пунктами 4.2.9 – 4.2.16 настоящего раздела Инструкции.

4.2.3.  В заголовке правового акта о внесении изменений в ранее принятый правовой акт указываются его вид, наименование органа местного самоуправления, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту. Например:

**О внесении изменения в постановление администрации**

**Упорненского сельского поселения Павловский район от 08 февраля 2019 г. № 45 «Об утверждении административного регламента**

**предоставления администрацией Упорненского сельского**

**поселения Павловского района муниципальной услуги**

**«Предоставление копий правовых актов администрации**

**муниципального образования»**

Если изменения вносятся в несколько правовых актов, заголовок следует формулировать следующим образом:

**О внесении изменений в некоторые правовые акты**

**администрации Упорненского сельского поселения Павловского района**

Если правовой акт признается утратившим силу, то заголовок правового акта излагается следующим образом:

**О признании утратившим силу постановлении администрации**

**Упорненского сельского поселения Павловского района**

Если в правовой акт, который должен быть признан утратившим силу, ранее были внесены изменения, то необходимо признавать утратившими силу все правовые акты, вносившие в него изменения. В этом случае заголовок следует формулировать так:

**О признании утратившими силу некоторых**

**правовых актов администрации**

**Упорненского сельского поселения Павловского района**

Если действие правового акта отменяется, то заголовок правового акта излагается следующим образом:

**Об отмене постановление администрации**

**Упорненского сельского поселения Павловского района**

**от……….. № …..**

4.2.4.  В преамбуле к правовому акту о внесении изменения, признании утратившим силу или об отмене правового акта указываются правовое основание, цели, причины издания правового акта. Например:

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 1 июля 2013 г. № 685 «Об утверждении перечня государственных программ Краснодарского края»… .

4.2.5.  Пункт, содержащий указание о признании отдельных правовых актов утратившими силу, следует начинать словами «Признать утратившим силу…», а пункт, содержащий указание об отмене правовых актов, – словом «Отменить …». Например, в случае признания утратившим силу одного правового акта:

Признать утратившим силу распоряжение администрации Упорненского сельского поселения Павловского района от … № …-р «О …».

В случае признания утратившими силу (отмены) нескольких правовых актов или отдельных пунктов одного правового акта следует формировать перечень правовых актов, признаваемых утратившими силу (отменяемых), в хронологической последовательности (по дате их подписания). Перечень можно включать в текст правового акта или оформлять как приложение к правовому акту.

Если перечень признаваемых утратившими силу (отменяемых) правовых актов представлен в тексте правового акта, указание на каждый правовой акт, признаваемый утратившим силу (отменяемый), оформляется в виде отдельного подпункта.

Если в правовом акте, признаваемом утратившим силу, есть пункт (подпункт), которым ранее был признан утратившим силу (отменен) другой правовой акт, утратившим силу признается весь правовой акт.

Признаваемые утратившими силу пункты (подпункты) правового акта должны быть в обязательном порядке указаны. Применение, например, формулировки «за исключением пункта 5» не допускается. Например:

Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Упорненского сельского поселения Павловского района от … № … «О …»;

2) пункты 1 – 3 постановления администрации Упорненского сельского поселения Павловского района от … № … «О …».

Если подлежащий признанию утратившим силу (отмене) пункт (подпункт) содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу (быть отменено), то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу (отмене), включается только этот пункт (подпункт), а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже считается утратившим силу (подлежит отмене).

4.2.6.  Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт не допускается, за исключением случаев устранения технических ошибок.

4.2.7.  При внесении изменений в правовой акт обязательно указываются вид, дата, регистрационный номер, заголовок правового акта.

Например, при необходимости изложить одну структурную единицу правового акта в новой редакции применяется следующая формулировка:

Внести в пункт 4 постановления администрации Упорненского сельского поселения Павловского района от 08 февраля 2019 г. № 45 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Упорненского сельского поселения Павловского района муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» изменение, изложив его в следующей редакции:

«4. ....».

4.2.8.  Внесение большого количества изменений или внесение объемных изменений (общим объемом более одного листа) в правовой акт следует оформлять в виде утверждаемого приложения к правовому акту. При этом пункт о внесении изменений формулируется так:

Утвердить изменения в постановление администрации Упорненского сельского поселения Павловского района от 08 февраля 2019 г. № 45 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Упорненского сельского поселения Павловского района муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования».

Заголовок к тексту такого приложения должен содержать указание на вид, дату, регистрационный номер, наименование правового акта, в который вносятся изменения. Например:

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**вносимые в постановление администрации**

**Упорненского сельского поселения**

**Павловского района от 08 февраля 2019 г.**

**№ 45 «Об утверждении административного регламента**

**предоставления администрацией Упорненского**

**сельского поселения Павловского района**

**муниципальной услуги «Предоставление копий правовых**

**актов администрации муниципального образования»**

4.2.9.  Если в правовом акте (структурной единице правового акта) необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово (слова) употреблено(ы) в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в правовой акт (его структурную единицу) не вносятся, то применяется следующая формулировка:

по тексту слово «…» (указывается в именительном падеже единственного числа) в соответствующих числах и падежах заменить словом «…» (указывается в именительном падеже единственного числа) в соответствующих числах и падежах;

в пункте 3 слова «…» (указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) в соответствующих падежах заменить словами «…» (указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) в соответствующих падежах.

4.2.10.  При внесении изменения в правовой акт сначала указывается, какая структурная единица правового акта 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, например, изложить одну структурную единицу приложения к правовому акту в новой редакции применяется следующая формулировка:

Внести в пункт 1.4 раздела 1 «Общие положения» приложения к постановлению администрации Упорненского сельского поселения Павловского района от 12 октября 2015 г. № 966 «Об утверждении …» изменение, изложив его в следующей редакции:

«1.4. … .».

Если необходимо внести несколько изменений в одну структурную единицу правового акта, изменения вносят следующим образом:

в пункте 2:

абзац второй подпункта 3 исключить;

в подпункте 4 слова «...» заменить словами «...».

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры» а не «числа». Например:

цифры «4, 25» заменить соответственно цифрами «15, 26».

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова» (в пункте 5 слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз»).

4.2.11.  Ссылки на структурные единицы одного и того же правового акта оформляются следующим образом:

согласно подпункту 3 пункта 1 настоящего постановления;

за исключением пункта 4 приложения 1 к настоящему постановлению;

согласно пункту 2.1 настоящего раздела;

в соответствии с пунктом 5.2 раздела 5 настоящего Положения.

4.2.12.  В случае если необходимо внести изменение внутрь текста путем дополнения структурной единицы (пункта, подпункта, абзаца) словами (предложением), указываются слова, после которых это дополнение должно находиться. Например:

пункт 11 после слов «использованных на животноводство» дополнить словами «птицеводство».

Если дополнение производится в конец структурной единицы (пункта, подпункта, абзаца), то применяется следующая формулировка:

подпункт 3 пункта 5 дополнить словом «комитетом».

При этом знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

4.2.13.  В целях сохранения структуры текста правового акта:

4.2.13.1. Дополнение абзацами может производиться только в конец соответствующей структурной единицы. Например:

пункт 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«справку о составе семьи.».

4.2.13.2. При необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы текста правового акта, к которой относится абзац, либо используется следующая формулировка:

после абзаца «…» (цитируется абзац, после которого должен быть расположен новый абзац) дополнить абзацем следующего содержания:

«справку о составе семьи;».

4.2.13.3. При признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в эту структурную единицу.

4.2.14.  Если дополнения вносятся в конец правового акта (приложения к нему), то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию разделов, подразделов, пунктов (например, если последним был раздел 5, дополнить разделом 6; если последним был пункт 6, дополнить пунктом 7).

Если дополнения вносятся в конец структурной единицы текста, то также необходимо продолжать имеющуюся нумерацию. Например:

пункт 3 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) ... .».

Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами между старыми, имеющими нумерацию, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми обозначениями *(*пункт 21 или подпункт 52). Например:

дополнить подпунктом 31 следующего содержания:

«31) … ;».

4.2.15.  При дополнении, исключении или признании утратившими силу структурных единиц (пункта, подпункта) правового акта или приложения к нему пересчет пунктов (подпунктов) не производится.

Исключенная или утратившая силу структурная единица (пункт, подпункт) участвует в подсчете пунктов (подпунктов) при последующем внесении изменений в данный правовой акт.

4.2.16.  При одновременном внесении изменений в правовой акт и признании утратившими силу его структурных единиц положения о внесении изменений и об утрате силы могут располагаться в одной структурной единице правового акта. При этом вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно. Например:

Внести в постановление администрации Упорненского сельского поселения Павловского района от 21 октября 2021 г. № 258 «О порядке работы с обращениями граждан в администрации Упорненского сельского поселения Павловского района» следующие изменения:

1. в преамбуле слова «…»заменить словами «…»;
2. в пункте 3:

в подпункте 1 цифры «…» исключить;

подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) …;»;

1. пункт 4 признать утратившим силу.

4.2.17*.*Внесение изменений в приложение к правовому акту осуществляется аналогично внесению изменений в правовой акт и оформляется согласно пунктам 4.2.9 *–* 4.2.16 Инструкции.

Если необходимо внести изменение в приложение к правовому акту, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения следует оформлять в виде самостоятельного приложения. При этом отметка о приложении может оформляться следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации Упорненского сельского поселения Павловского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ |
| (Порядок) | «Приложение 3  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Упорненского сельского поселения Павловского района  от 25 января 2013 г. № 29  (в редакции постановления администрации Упорненского сельского поселения Павловского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_) |

В конце текста приложения кавычки, выделяющие новую редакцию приложения, необходимо закрыть, проставив их от границы правого поля: ».

При необходимости внести изменение в раздел, таблицу или приложение к муниципальной (ведомственной целевой) программе муниципального образования Павловский район, порядку, регламенту и т.д., изложив их в новой редакции, текст новой редакции следует оформлять в виде приложения к правовому акту. В этом случае отметка о приложении оформляется следующим образом:

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации Упорненского сельского поселения Павловского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |
| «Приложение 1  к муниципальной программе  Упорненского сельского поселения Павловского района … |

В конце текста приложения кавычки, выделяющие новую редакцию приложения, необходимо закрыть, проставив их от границы правого поля: ».

**5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

**5.1. Состав отдельных видов документов администрации**

В процессе деятельности администрации создается комплекс организационно-распорядительных документов: положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и других органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах коллегии, координационных и совещательных органов.

Взаимные обязательства администрации с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и других документов.

В зависимости от конкретных задач управления в процессе деятельности администрации создаются другие виды документов: планы, порядки, программы, прогнозы, отчеты и др.

В установленных законодательством случаях в органе местного самоуправления могут издаваться акты совместно с другими органами местного самоуправления по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (протокол, положение и др.).

В зависимости от способов передачи деловой информации (по каналам почтовой связи или посредством электросвязи) используются следующие виды деловой переписки: деловое (служебное) письмо, телеграмма, факсограмма (факс), электронное письмо (электронное сообщение).

Инструкция устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

Проекты организационно-распорядительных документов готовят и вносят подразделения администрации в плановом порядке либо на основании поручений главы, либо иного уполномоченного должностного лица.

Обеспечение качественной подготовки проектов организационно-распорядительных документов по основной деятельности администрации, контроль за правильностью их оформления и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений администрации, которые готовят и вносят проект.

**5.2. Положения, правила, инструкции, регламенты, порядки**

5.2.1.  Положения, правила, инструкции, регламенты, порядки (далее – локальные акты) могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

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

5.2.2.  Положения (правила, инструкции, регламенты, порядки) применяются как акты, утверждаемые правовым актом администрации, или как самостоятельные акты, которые подписываются (утверждаются) главой администрации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания правового акта. Порядок оформления грифа утверждения приведен в пункте 3.5.13 Инструкции.

Порядок подготовки и оформления проекта локального акта соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

5.2.3.  Локальный акт может содержать:

титульный лист (если необходимо);

содержание (если необходимо);

перечень терминов и определений (если необходимо);

перечень сокращений (если необходимо);

отметку о приложении (если утверждается правовым актом);

гриф утверждения;

наименование вида документа;

заголовок к тексту;

текст;

подпись;

приложения.

Текст проекта локального акта печатается на листах бумаги формата А4.

5.2.4.  Наименование локального акта печатается полужирным шрифтом № 14 пт, располагается по центру текстового поля и включает:

наименование вида документа (положение, правила, регламент и др.);

заголовок к документу, раскрывающий его содержание, составляющий одно целое с наименованием вида документа.

Первое слово (наименование вида документа) выделяется прописными буквами (**ПОЛОЖЕНИЕ, ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИЯ, ПОРЯДОК**).

Заголовок к тексту положения (инструкции) отвечает на вопрос «о чем?» (Положение об экспертной комиссии…). Заголовок к должностной инструкции (регламенту) отвечает на вопрос «чей? (чья?)» (должностной регламент главного специалиста…). Заголовок к тексту правил (порядка) отвечает на вопрос «чего?» (Правила внутреннего распорядка …, Порядок выдачи задания на осуществление мероприятия по контролю за состоянием …).

5.2.5.  Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Констатирующей частью локального акта является раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки документа, основное назначение, сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий. В составе текста также выделяются разделы, раскрывающие основное содержание локального акта, заключительные положения.

Основной текст локального акта может делиться на разделы, пункты и подпункты. Разделы имеют названия, нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов осуществляется арабскими цифрами, разделенными точками.

5.2.6.  Локальные акты могут иметь приложения. В виде приложений оформляется информация справочного характера, поясняющая, конкретизирующая положения основного текста документа: графики, схемы, таблицы, формы документов, списки и др.

5.2.7.  Локальные акты вступают в силу со дня издания (подписания) правового акта, которым они утверждаются, или в иной срок, указанный в правовом акте, или со дня утверждения положения (правил, инструкции, регламента, правил) подписью (или ЭП) руководителя или иного уполномоченного им лица.

5.2.8.  Локальные акты разрабатываются в случае, если:

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

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый локальный акт;

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

Актуализация ранее принятых локальных актов осуществляется через внесение в них изменений.

Образец оформления положения, утвержденного правовым актом, приведен в приложении 14 к Инструкции.

**5.3. Протокол заседания (совещания). Выписка из протокола**

5.3.1. Протокол − документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов или деловых мероприятиях.

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

Документы к обсуждению (справки, проекты решений и др.) представляются ответственными исполнителями, которым поручена их подготовка, не позднее чем за 10 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа, и подписываются главой администрации.

Осуществление записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа или работников соответствующих структурных подразделений администрации, готовивших вопросы к обсуждению.

Срок подготовки протокола, как правило, не должен превышать трех – пяти дней. Конкретный срок подготовки протокола может определить руководитель (заместитель руководителя), который вел совещание, или председатель постоянно действующего коллегиального органа. Срок оформления протокола также может быть установлен в положении о коллегиальном органе или регламенте его работы.

5.3.3.  В администрации в отдельных случаях на основе рукописных записей (стенограмм) или фонограмм, которые велись на заседании, составляется стенографический протокол, который близко к тексту передает процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения по нему.

5.3.4.  Протокол оформляется без бланка на стандартных листах бумаги, если иное не предусмотрено положением о коллегиальном органе, регламентом его работы.

Реквизитами протокола являются:

отметка о конфиденциальности (при необходимости);

наименование исполнительного органа (коллегиального органа);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место заседания;

заголовок к тексту;

текст;

подписи.

Наименование вида документа – **ПРОТОКОЛ** – печатается прописными буквами полужирным шрифтом № 16 пт ниже наименования исполнительного органа (коллегиального органа) на два одинарных межстрочных интервала и выравнивается по центру текстового поля.

Заголовок к тексту печатается обычным шрифтом, располагается ниже реквизита «место заседания» слева, от границы левого поля. Заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание на подразделение или коллегиальный орган, деятельность которого протоколируется.

Например: протокол заседания аттестационной комиссии администрации …

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указываются дата начала заседания и через тире – дата окончания (12 – 13 мая 2018 г.).

Реквизиты протокола оформляются в соответствии с правилами, установленными в подразделе 3.5. Инструкции.

Образец оформления протокола приведен в приложении 15 к Инструкции.

5.3.5.  Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указывается следующая информация:

председатель или председательствующий (фамилия и инициалы);

секретарь (фамилия и инициалы);

присутствовали (фамилии и инициалы участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание).

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

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указываются место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через одинарный межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием фамилии и инициалов докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

Слова «**ПОВЕСТКА ДНЯ**» печатаются по центру текстового поля полужирным шрифтом прописными буквами на два одинарных межстрочных интервала ниже списка участников. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля с абзацного отступа и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

5.3.6.  Различаются протоколы полные и краткие.

**Полный протокол** содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения (приложение 15).

**Краткие протоколы** ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В основной части краткого протокола фиксируется тема обсуждения, фамилия, инициалы докладчика по вопросу и принятые решения (приложение 15).

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

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола (в форме прямой речи или от 3-го лица) или прилагается к нему в виде отдельных материалов (в этом случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Текст основной части протокола должен быть кратким, точным и содержать информацию, всесторонне характеризующую ход обсуждения вопросов.

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

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

Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Если протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ должен прилагаться к протоколу.

Формулировки решений должны быть конкретными и содержать ответы на следующие вопросы: кому, что сделать и к какому сроку.

В качестве исполнителя могут быть указаны одно или несколько должностных лиц либо структурное подразделение администрации, организации. Срок может быть указан в виде календарной даты или как период выполнения поручения.

5.3.8.  Протокол оформляет секретарь заседания (совещания).

5.3.9.  Проект протокола проходит процедуру согласования и подписания (подраздел 3.5.17 и 3.5.19 Инструкции).

Протокол подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено в положении о коллегиальном органе или регламенте его работы.

5.3.10.  Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, технических, научных и экспертных советов и других органов.

К номерам протоколов могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в администрации.

5.3.11.  При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам на бумажном носителе или по в соответствии с заявкой на рассылку, которую составляет и подписывает работник соответствующего структурного подразделения администрации, готовивший рассмотрение вопроса.

5.3.12.  В **выписке из протокола** должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Разделы (реквизиты), не содержащие текст, могут опускаться.

В этом случае наименование вида документа формулируется как «**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**».

**5.4. Акт**

5.4.1. Акт - документ, составляемый несколькими лицами (комиссией) и подтверждающий установленные ими факты или события ([приложение 5](#sub_25000)).

При подготовке актов используются утвержденные в установленном порядке унифицированные формы актов (при их наличии), в противном случае акт составляется в свободной форме.

5.4.2. При составлении актов используются реквизиты:

наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края - автора документа (если необходимо);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа;

гриф утверждения (если необходимо);

заголовок к тексту;

подпись.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

Заголовок к тексту акта формулируется с помощью отглагольных существительных и отвечает на вопросы «о чем?» (акт технической комиссии о приеме работ...) или «чего?» (акт приема-передачи материальных ценностей). Заголовок к тексту печатается обычным шрифтом, располагается ниже реквизита «место составления (издания) документа» слева, от границы левого поля.

Реквизиты акта оформляются в соответствии с правилами, установленными в [подразделе 3.5.](#sub_36) Инструкции

5.4.3. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

5.4.3.1. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (правовой или локальный акт; факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, если составители являются представителями другого органа власти, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, а затем членов комиссии в алфавитном порядке. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса.

Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

5.4.3.2. В основной части текста акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

Текст акта излагается от третьего лица единственного или множественного числа («комиссия установила ...», «проверка показала ...»).

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

5.4.4. Акт может иметь приложения. При наличии приложений в тексте акта в соответствующем месте в скобках дается ссылка на приложение (например: приложение 1), на самом приложении в верхнем правом углу печатается слово «Приложение», номер приложения (если приложений несколько), заголовок к тексту акта, его дата.

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

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

Если кто-либо из составителей или присутствовавших лиц не согласен с актом, он подписывает его с указанием на наличие особого мнения. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

5.4.6. Утверждение акта может осуществляться главой, иным уполномоченным лицом администрации, структурного подразделения администрации или правовым актом в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

5.4.8. Порядок составления отдельных видов актов может быть регламентирован законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

**5.5. Докладная (служебная) записка**

5.5.1. Докладная записка - документ, адресованный руководителю и содержащий изложение вопроса, требующего решения, с выводами и предложениями составителя.

Служебная записка - документ, используемый для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями администрации или руководителями, не находящимися в прямом подчинении ([приложение 16](#sub_26000)).

5.5.2. Докладные (служебные) записки составляются, регистрируются, рассматриваются и хранятся в течение установленного срока в электронном виде с использованием СЭД.

При внутренней переписке докладные (служебные) записки оформляются без использования бланка.

5.5.3. Основными реквизитами докладной (служебной) записки являются:

наименование структурного подразделения администрации;

наименование вида документа (докладная записка, служебная записка);

дата документа;

регистрационный номер (если документ подготовлен на бланке);

адресат;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о наличии приложения (при необходимости);

подпись.

Реквизиты докладной (служебной) записки оформляются в соответствии с [подразделом 3.5](#sub_36) Инструкции.

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

Заместителю главы администрации

муниципального образования

Павловский район

Фамилия И.О.

или:

Начальнику управления образованием

администрации муниципального образования

Павловский район

Фамилия И.О.

5.5.5. Текст докладной (служебной) записки в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации состоит из одной, двух или трех частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части излагается основное содержание вопроса, даются точное и объективное описание события, факта, по поводу которого составлена записка, анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы, рекомендации.

Текст докладной (служебной) записки излагается от 1-го лица единственного числа.

5.5.6. Докладная (служебная) записка подписывается составителем и при необходимости согласовывается его непосредственным руководителем.

5.5.7. Должностное лицо, которому адресована докладная (служебная) записка, оформляет решение по её рассмотрению в виде резолюции.

**5.6. Служебная переписка**

5.6.1. Деловое (служебное) письмо - документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между администрацией и иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами, гражданами.

5.6.2. Деловое (служебное) письмо готовится в администрации как:

ответ (отчет) об исполнении поручений главы администрации (губернатора) и его заместителей;

ответ на запрос государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, должностных лиц;

ответ на запрос депутатов ЗСК;

ответ на обращение (запрос) гражданина или юридического лица, общественной организации;

сопроводительное письмо к проектам правовых актов и другим направляемым документам;

запрос о предоставлении информации;

инициативное письмо.

5.6.3. Сроки подготовки ответных служебных писем указаны в [пункте 8.](#sub_815)1.3. Инструкции.

5.6.4. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются следующие реквизиты:

дата письма (в бланке);

регистрационный номер письма (в бланке);

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта (в бланке ответного письма);

гриф ограничения доступа (если необходимо);

адресат;

заголовок к тексту;

текст;

отметка о приложении (если необходимо);

подпись;

отметка об исполнителе;

печать (если необходимо).

При оформлении письма необходимо учитывать, что количество его реквизитов определяется целями создания, требованиями к содержанию и форме.

Для служебных писем-ответов реквизит, содержащий регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ, обязателен. Ссылка в тексте документа на этот реквизит не делается.

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма («просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание» и др.) не указываются.

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

Письма финансового характера и письма, содержащие обязательства, заверяются печатью исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется гриф ограничения доступа.

Реквизиты письма оформляются в соответствии с правилами, изложенными в [подразделе 3.5](#sub_36) Инструкции.

Образец письма приведен в [приложении 17](#sub_28000) к Инструкции.

5.6.5. Если письмо направляется адресату по почте, проект готовится в трех экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования, - на стандартном листе бумаги, а третий –исполнителю.

5.6.6. Бланк письма не применяется:

при ведении внутренней деловой переписки по вопросам информационного, материально-технического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности структурного подразделения администрации;

при подписании совместного документа несколькими лицами в равных должностях;

при оформлении проекта письма на стадии его подготовки.

5.6.7. Текст служебного письма располагается только на лицевой стороне листа. Текст печатается обычным шрифтом № 14 пт.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами. Служебные письма, направляемые в пределах Российской Федерации, составляются на русском языке.

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

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

При направлении письма нескольким адресатам обращение обычно не применяется или применяется обобщенное обращение, если это возможно (например: «Уважаемые коллеги!»).

После обращения «господин» не принято указывать инициалы или полное имя и отчество.

В случае если имя и отчество физического лица неизвестны, обращение в письме не применяется.

Текст письма располагается ниже вступительного обращения на два-три одинарных межстрочных интервала.

Заключительные этикетные фразы могут оформляться в конце текста письма, перед подписью, рукописным способом или по согласованию с руководителем печататься составителями при подготовке проекта письма с абзацным отступом от левой границы текстового поля документа. После них ставится запятая.

5.6.8. Содержание служебного письма должно быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Текст делового (служебного) письма, как правило, состоит из двух частей.

В первой части излагаются причина, основание или обоснование составления делового (служебного) письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для его подготовки.

Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения, напоминания, требования и т. п.

Заключительная часть начинается словами «просим» (письмо-просьба или запрос), «высылаем», «направляем», «представляем» (сопроводительное письмо), «сообщаем» (информационное письмо).

Кроме того, в заключительной части текста письма могут использоваться фразы, выражающие надежду на дальнейшее развитие отношений или длительное плодотворное сотрудничество и др.

Текст делового (служебного) письма излагается:

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

от 3-го лица единственного числа («министерство считает возможным ...», «комиссия не располагает возможностью ...»);

от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...» и др.), если письмо оформляется на должностном бланке.

5.6.9. Если служебное письмо содержит приложение, отметка о приложении оформляется согласно [пункту 3.5.16](#sub_3617) Инструкции.

Материалы, прилагаемые к служебному письму, не содержат отметку о приложении. Приложения объемом 30 страниц и более (таблицы, схемы, другие материалы) могут быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью уполномоченного лица. При этом отметка о заверении содержит указание на количество листов в приложении и оформляется согласно [пункту 3.5.16](#sub_3624) Инструкции.

Все подготовленные и направляемые с сопроводительным письмом документы-приложения должны быть подписаны. Реквизит «подпись» оформляется согласно [пункту 3.5.19](#sub_3620) Инструкции.

5.6.10 Деловые (служебные) письма подписываются главой, либо лицом, временно исполняющим его обязанности, либо его заместителем в соответствии с распределением обязанностей между заместителями главы, или руководителем структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей между руководителями. Подпись исполнителя проставляется в нижней части последней страницы на втором экземпляре письма, который оформляется без бланка.

Ответное письмо, как правило, должно быть подписано заместителем главы, курирующим данное направление, либо лицом, временно исполняющим его обязанности или руководителем структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей между руководителями. Подпись исполнителя проставляется в нижней части последней страницы на втором экземпляре письма, который оформляется без бланка.

Письма (ответы) направляемые в прокуратуру Павловского района подписываются главой либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов (резолюции руководителя (заместителя руководителя).

5.6.11. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

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

**5.7. Телеграмма**

5.7.1. Телеграмма текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи. Телеграмма составляется при необходимости срочной передачи информации.

5.7.2. В телеграммах содержатся следующие реквизиты:

отметка о категории телеграммы: «срочная», «правительственная» (для тех, кто имеет право подачи таких телеграмм), «люкс», «обыкновенная»;

вид (отметка о дополнительной услуге): «уведомление телеграфом простое (срочное)» и др.;

телеграфный (почтовый) адрес получателя (указывается в верхнем правом углу);

текст телеграммы;

регистрационный номер (при его наличии);

подпись.

Ниже текста телеграммы, под чертой, помещается информация, не подлежащая передаче, которая печатается шрифтом № 14 пт и включает почтовый адрес, наименование отправителя, расчетный счет, наименование должности, инициалы и фамилию должностного лица, подписавшего текст телеграммы, и дату.

Отметка о категории и дополнительной услуге проставляется её составителем и указываются перед адресом получателя. На телеграмме категории «обыкновенная» отметка о категории не указывается.

Текст телеграммы оформляется на листе бумаги формата А4, печатается на одной стороне листа шрифтом № 16 пт прописными буквами без переносов и исправлений, без разделения на абзацы. Текст не должен превышать одной страницы.

5.7.3. Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается ее содержание: в частности, отрицание «НЕ» опускать нельзя). Можно использовать символьные обозначения или полные (сокращенные) наименования знаков препинания.

Например:

восклицательный знак - ВСКЛ;

точка - ТЧК;

запятая - ЗПТ;

двоеточие - ДВТЧ;

кавычки - КВЧ;

скобки - СКВ;

номер - HP.

Цифры в телеграмме могут быть написаны знаками цифр или словами. Числовые значение, точность передачи которых важна отправителю, пишутся полными словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, индексах документов.

Лексические особенности телеграмм:

не используются сложные, многословные предложения, характерные для деловых писем;

выбор делается в пользу более коротких слов;

предпочтение отдается нейтральной и конкретной деловой лексике, употребление которой не вызывает различных ее толкований;

не рекомендуется использовать избыточную лексику, не несущую новой информации.

5.7.4. Копия отправляемой телеграммы визируется составителем и главой либо первым заместителем главы на лицевой стороне последнего листа в нижней части текстового поля.

5.7.5. Текст телеграммы подписывается главой или первым заместителем (заместителем) главы

5.7.6. Подписанные телеграммы (кроме поздравительных) регистрируются в приемной главы.

5.7.7. Телеграммы с одним и тем же текстом и подписью, направляемые нескольким адресатам, могут иметь подпись только в одном экземпляре и копироваться по количеству адресов.

5.7.8. Телеграммы печатаются в двух экземплярах, один из которых (после подписания) передается на телеграф, второй экземпляр телеграммы (с визами) остается в деле.

Образец оформления телеграммы приведен в приложении 18 к Инструкции.

**6. СОГЛАСОВАНИЕ, ПОДПИСАНИЕ(УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**6.1. Порядок регистрации правовых актов и доведения их до исполнителей**

6.1.1. Подписанные главой Упорненского сельского поселения Павловского района правовые акты поступают в общий отдел для регистрации, рассылки и хранения.

6.1.2. При регистрации правового акта проверяется содержание, оформление и комплектность (наличие всех приложений), указываются дата регистрации (число, месяц, год) и порядковый номер в порядке возрастания номеров в пределах календарного года отдельно для каждого вида правового акта.

6.1.3.Постановлениям присваиваются номера без индекса.

Распоряжениям присваиваются номера с индексом «-р».

Распоряжения по личному составу регистрируются в отделе кадров администрации.

Распоряжениям по личному составу, имеющим срок хранения 75 лет, номера с индексом «-рл», распоряжениям о командировках номера с индексом «-рлк», распоряжениям об отпуске номера с индексом «-рло», о дисциплинарных взысканиях – «рв».

К распоряжениям по личному составу, имеющим срок хранения 75 лет, относятся правовые акты о приеме, увольнении, переводе, перемещении работников, об аттестации, о присвоении званий, классных чинов, об изменении фамилии, об оплате труда, премировании (поощрении), вознаграждении, других выплатах, об отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, об отпусках и командировках главы муниципального образования Павловский район.

К распоряжениям по личному составу, имеющим срок хранения 5 лет, относятся правовые акты о ежегодных оплачиваемых отпусках, об отпусках в связи с обучением, о дисциплинарных взысканиях, командировках.

6.1.4. К правовому акту составителем проекта на листе бумаги форматом А4 с помощью компьютерной техники оформляется заявка на рассылку.

В заявке на рассылку указываются структурные подразделения администрации, организации, должностные лица и другие адресаты, которым должна быть направлена копия правового акта, количество экземпляров, а также фамилия, имя, отчество, телефон составителя проекта.

В случае если копия правового акта направляется организациям, адреса которых отсутствуют в справочнике, в заявке на рассылку указываются их почтовые (электронные) адреса, либо копии направляются через соответствующие структурные подразделения администрации.

Образцы заявок на рассылку правовых актов приведены в приложении 12 к Инструкции.

Ответственность за правильность составления заявки на рассылку и тиража рассылки правового акта несут составитель проекта правового акта и должностное лицо администрации.

6.1.5.Копии правовых актов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии) в общем отделе администрации Упорненского сельского поселения Павловского района.

6.1.6. На копиях правовых актов, подлежащих рассылке в общем отделе, проставляется печать. Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта. Надпись «Верно» на копиях правовых актов, подлежащих рассылке через службу делопроизводства, не проставляется.

Копии приложений к правовым актам печатью не заверяются.

6.1.7. Копии правовых актов направляются адресатам согласно заявке на рассылку на бумажном или электронном носителе через общий отдел.

6.1.8. Размножение и рассылка бумажных и электронных копий подписанных правовых актов, как правило, осуществляется в течение не более трех рабочих дней со дня поступления их в общий отдел администрации.

6.1.9. В администрации подлинные экземпляры правовых в течение 5 лет хранятся в общем отделе администрации, а затем передаются в архив администрации на постоянное хранение.

6.1.10. Выдача подлинных экземпляров правовых актов не осуществляется (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством).

**6.2. Порядок согласования проектов постановлений и распоряжений администрации**

6.2.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания главой в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, правовым актам Краснодарского края, органов местного самоуправления Упорненского сельского поселения Павловского района качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и специалистами администрации и проводится в пределах установленного Инструкцией срока исполнения.

6.2.2. Все проекты правовых актов после согласования в установленном порядке со специалистами администрации, организации, в компетенции которых находятся положения и вопросы, затронутые в проекте правового акта, а также на которых возлагается выполнение поручений, содержащихся в проекте, подлежат юридической экспертизе ведущим специалистом (юристом) администрации Упорненского сельского поселения Павловского района.

После проведения юридической экспертизы, составитель проекта правового акта направляет его в прокуратуру Павловского района.

Копия проекта нормативного правового акта направляется разработчиком в прокуратуру Павловского района (с обязательным приложением сопроводительного письма, без листов согласования, пояснительной записки, но с копиями неснятых замечаний (при наличии)), с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона работника, подготовившего проект. Направление копии проекта правового акта в прокуратуру Павловского района не служит основанием для приостановления согласования и подписания проекта правового акта.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения требований настоящего пункта ответственность несет составитель проекта.

6.2.3. Согласование проекта документа с иными органами и организациями, не входящими в структуру администрации (внешнее согласование), осуществляется посредством направления проекта документа с сопроводительным письмом.

Если органы власти и организации, согласующие проект документа, являются участниками ЕМСЭД (внутреннее согласование при ее наличии), то согласование осуществляется в ЕМСЭД без направления сопроводительного письма.

Согласование проектов постановлений, распоряжений и писем главы осуществляется согласно подразделам 6.1, и 6.2 Инструкции.

6.2.4. Сроки согласования документов устанавливаются в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему.

Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем - не более трех рабочих дней;

проекты положений, регламентов и т.п., утверждаемых непосредственно руководителем, - не более 10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования - не более трех рабочих дней.

Сроки и порядок согласования проектов правовых актов определены в подразделе 6.2 (для постановлений и распоряжений) Инструкции.

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

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

Главой могут устанавливаться иные сроки согласования проектов документов.

При повторном согласовании срок согласования исчисляется заново.

6.2.5. К проекту правового акта, предусматривающему внесение изменений, прилагается копия правового акта, в который вносятся изменения, в актуальной редакции (или с приложением копии последних принятых изменений), а также может прилагаться сопоставительная таблица вносимых изменений и действующей редакции правового акта.

6.2.6. Замечания к проекту правового акта оформляются на стандартном листе формата А4, подписываются и прилагаются к проекту правового акта.

О наличии замечаний на листе согласования проекта правового акта должностным лицом, визирующим проект, делается соответствующая отметка «Замечания прилагаются» («С замечаниями»).

Доработанный с учетом замечаний проект правового акта подлежит повторному согласованию. При этом при наличии на то оснований в листе согласования проекта правового акта рядом со ссылкой на замечания делается отметка «Замечания сняты» («Замечания учтены») и ставится подпись лица, изложившего замечания, или иного уполномоченного им лица с указанием даты повторного согласования.

Наличие замечаний к проекту правового акта не является основанием для изменения сроков его подготовки.

**6.3. Порядок регистрации правовых актов и доведения их копий до исполнителей**

6.3.1. Подписанные главой постановления и распоряжения поступают в общий отдел для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения.

Правовые акты регистрируются в общем отделе в соответствующих журналах регистрации и в электронном виде с использованием СЭД.

При регистрации правового акта проверяются оформление и комплектность (наличие всех приложений), указываются дата регистрации (число, месяц, год) и регистрационный номер в порядке возрастания номеров в пределах календарного года отдельно для каждого вида правового акта.

6.3.2. Постановлениям присваиваются номера без индекса.

Распоряжениям присваиваются номера с индексом «-р», распоряжениям по личному составу, имеющим срок хранения 75 лет в соответствии с федеральным законодательством, - номера с индексом «-рл», срок хранения 5 лет - номера с индексом «-ок».

6.3.3. К правовому акту составителем проекта на листе бумаги формата А4 с помощью компьютерной техники оформляется заявка на рассылку.

В заявке на рассылку указываются отделы администрации, организации, должностные лица и другие адресаты, которым должна быть направлена копия правового акта, количество экземпляров, а также фамилия, имя, отчество, телефон составителя проекта.

В случае если копия правового акта направляется организациям, адреса которых отсутствуют в справочных данных администрации, в заявке на рассылку указываются их почтовые (электронные) адреса, либо копии направляются через соответствующие структурные подразделения администрации.

Образцы заявок на рассылку правовых актов приведены в приложении 12 к Инструкции.

Ответственность за правильность составления заявки на рассылку и тиража рассылки правового акта несут составитель проекта правового акта и должностное лицо администрации, внесшие проект.

В обязательном порядке в заявке на рассылку правовых актов (за исключением распоряжений по личному составу) следует указывать:

специалист администрации, подготовивший проект;

специалист администрации, ответственный за обнародование (опубликование) (если правовой акт подлежит опубликованию (обнародованию));

отдел СМИ (если правовой акт подлежит опубликованию в газете «Единство»

Выбор остальных адресатов зависит от содержания правового акта и определяется составителями проекта.

Образцы заявок на рассылку правовых актов приведены в [приложении 12](#sub_18000) к Инструкции.

6.3.4. Копии правовых актов (при необходимости) с целью их рассылки адресатам изготавливаются в общем отделе. Текст копии правового акта должен быть четким, хорошо читаемым.

Копии правовых актов тиражируются путем копирования подписанных правовых актов, при этом собственноручная подпись главы или лица, его замещающего, не воспроизводится.

Каждый экземпляр копии рассылаемого документа заверяется печатью общего отдела. Оттиск печати ставится в соответствии с пунктом 3.6.21 Инструкции. Отметка «Верно» на копиях правовых актов, выдаваемых согласно заявке на рассылку, не проставляется.

Копии приложений к правовым актам печатью не заверяются.

6.3.5. Копии правовых актов направляются адресатам согласно заявке на рассылку на бумажном носителе и электронные копии правовых актов посредством СЭД и (или) электронной почты.

6.3.6. Копии нормативных правовых актов, подлежащих официальному опубликованию (обнародованию), направляются согласно заявке на рассылку.

6.3.7. В администрации подлинные экземпляры правовых актов, оформленные в дела, в течение пяти лет хранятся в администрации, а затем подшиваются и передаются в архив администрации муниципального образования Павловский район.

6.3.8. Выдача подлинных экземпляров правовых актов не осуществляется (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством). Использование подлинных экземпляров правовых актов для ознакомления допускается с разрешения главы и в присутствии работника общего отдела.

6.3.9. Выдача дополнительных экземпляров копий принятых правовых актов осуществляется по письменному запросу, направляемому в адрес главы, в котором указывается количество экземпляров и обосновывается необходимость выдачи копий в указанном количестве.

**7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТА ОБОРОТА**

**7.1. Принципы организации документооборота**

7.1.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе создания и исполнения.

В процессе документооборота обеспечиваются:

прием и первичная обработка поступающих документов;

предварительное рассмотрение и распределение поступающих документов;

регистрация документов;

рассмотрение документов должностными лицами администрации;

подготовка резолюций и доведение документов до исполнителей;

подготовка проектов документов;

согласование проектов документов;

подписание проектов документов;

обработка и отправка исходящих документов;

контроль за исполнением;

формирование документов в дела, учет и хранение дел.

7.1.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения.

Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

7.1.3. Организация документооборота в администрации основывается на принципах:

централизации операций по приему и отправке документов на уровне администрации;

организации предварительного рассмотрения входящих документов;

однократности регистрации документов (регистрация документов, направляемых по СЭД, осуществляется один раз).

7.1.4. В документообороте администрации выделяются следующие документопотоки:

входящие (поступающие) документы;

исходящие (отправляемые) документы;

внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления;

документы подведомственных организаций и территориально обособленных подразделений;

документы из государственных и негосударственных организаций;

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

обращения граждан;

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

7.1.5. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, нарочными и посредством различных видов электронной связи (факсимильная, телеграфная, электронная почта,) и СЭД, а также через сайт администрации, посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

**7.2. Прием, первичная обработка поступающих документов**

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

7.2.2. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация документов (если корреспонденты не являются участниками СЭД) на бумажном носителе или в форме электронного документа, поступающих в адрес главы, осуществляются в общем отделе.

Письменные обращения граждан, включая обращения объединений граждан, поступившие в администрацию, передаются для регистрации в общий отдел администрации.

7.2.3. Все поступившие на бумажном носителе документы подлежат первичной обработке, включающей:

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;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (кроме случаев, указанных в [пункте 7.2.6](#sub_726). Инструкции);

проставление отметки о поступлении документа.

7.2.4. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность.

О получении подозрительного почтового отправления докладывается начальнику общего отдела (при ее наличии).

7.2.5. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в трех экземплярах на бумажном носителе, подписываемый тремя специалистами.

Один экземпляр акта высылается отправителю, второй вместе с входящим документом передается на регистрацию (если регистрация возможна), а третий остается в общем отделе.

Допускается составлять акт в двух экземплярах. Тогда в общем отделе хранится электронная копия акта.

7.2.6. Конверты (пакеты, упаковка) сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если в них находятся документы по судебным делам (исковые заявления, судебные постановления (акты) и др.);

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

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом поступает на хранение в дело и уничтожается после истечения срока хранения документа.

7.2.7. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично», не вскрываются и передаются непосредственно адресату.

7.2.8. Электронные документы, поступившие от других государственных органов или организаций по электронной почте и (или) принимаются общим отделом и включаются в работу как входящие документы.

По ЕСЭД документы направляются непосредственно руководителю.

Электронные документы могут распечатываться и включаться общим отделом в работу как документы на бумажном носителе, если на документе есть отметка об [ЭП](garantF1://12084522.21) или документ поступил в форме электронной копии документа.

7.2.9. Первичная обработка поступивших в администрацию документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.

Примерный перечень нерегистрируемых документов приведен в [приложении 19](#sub_34000) к Инструкции.

**7.3. Регистрация входящих документов**

7.3.1. Регистрация входящих документов осуществляется в СЭД независимо от способа их доставки один раз в пределах выделенных документопотоков.

7.3.2. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16.00 или в нерабочее время).

Документы, поступившие с отметками «срочно», «оперативно» и др., регистрируются незамедлительно.

7.3.3. При регистрации входящего документа в СЭД вносятся следующие сведения:

регистрационный номер (входящий) поступления (проставляется автоматически);

дата поступления документа (проставляется автоматически);

корреспондент (организация - автор документа);

регистрационный номер поступившего документа;

дата поступившего документа;

фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

состав (количество листов основного документа и количество приложений, общее количество листов приложений);

файл документа (электронная копия документа);

адресат;

содержание (заголовок к тексту);

рубрика (выбрать из справочника).

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, делается соответствующая ссылка (связка).

7.3.4. Вся поступающая не через СЭД корреспонденция должна регистрироваться в СЭД централизованно работником общего отдела, на которого возложены соответствующие функции.

7.3.5. Регистрационный номер входящего документа имеет следующую структуру:

электронный индекс администрации;

проставляемый через дефис порядковый номер документа в пределах календарного года;

проставляемые через косую черту две последние цифры года регистрации.

Например, входящий документ, зарегистрированный в общем отделе, может иметь следующий номер: 258.

7.3.6. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов (и электронных копий документов), в нижней правой части первого листа или на ином свободном месте проставляется отметка о поступлении документа (в виде штампа или штрих-кода), в которой в соответствии с [пунктом 3.5.23](#sub_3625) Инструкции фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

7.3.7. Документы, поступившие на бумажном носителе, после присвоения им регистрационного номера сканируются, за исключением документов, не подлежащих сканированию в соответствии с законодательством Российской Федерации ([приложение 20](#sub_35000)). Электронная копия документа направляется по СЭД на рассмотрение адресату.

7.3.8. Не регистрируемые в СЭД служебные документы при необходимости могут учитываться в журналах.

7.3.9. Зарегистрированные документы, корреспонденция с отметкой «Лично», а также нерегистрируемые документы передаются по назначению в день регистрации, срочная корреспонденция и телеграммы - незамедлительно.

**7.4. Порядок рассмотрения документов и доведения документов**

**до исполнителей**

7.4.1. Документы, поступившие в администрацию, подлежат предварительному рассмотрению в целях распределения на документы, требующие рассмотрения главой, его заместителями в соответствии с их компетенцией, и документы, направляемые непосредственно в структурные подразделения администрации.

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

7.4.2. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в администрацию или непосредственно главе.

7.4.3. Документы передаются на рассмотрение главы и иным должностным лицам администрации только после регистрации.

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

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы передаются главе на рассмотрение незамедлительно.

7.4.4. Результаты рассмотрения документа главой оформляются в виде резолюций (поручений) ([пункт 3.5.24](#sub_3626) Инструкции).

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) работником общего отдела вносятся в СЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу (электронной копии документа).

В первую очередь вносятся резолюции по документам с отметками «весьма срочно», «срочно».

7.4.5. Документы, поступившие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются специалистам на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Для фиксации факта передачи входящих документов на бумажном носителе специалистам могут использоваться журналы передачи документов.

Служебная корреспонденция, поступившая в администрацию на бумажном носителе и зарегистрированная там, передается исполнителю согласно резолюции главы через общий отдел с обязательной отметкой о получении в соответствующем журнале.

Служебные документы, зарегистрированные в администрации направляются исполнителям по СЭД работником общего отдела.

При передаче на исполнение документа на бумажном носителе подлинник передается ответственному исполнителю, а соисполнителям могут направляться копии документа (или электронные копии документа по СЭД).

7.4.7. Служебные письма подлежат исполнению в сроки, указанные в [пункте 8.1.3.](#sub_815) Инструкции.

7.4.8. Информация о прохождении и исполнении документа фиксируется работником общего отдела.

**7.5. Организация работы с исходящими документами,**

**их регистрация и отправка**

7.5.1. Ответственность за составление и оформление, согласование документа возлагается на ответственного исполнителя документа.

До представления документа на подпись главы исполнитель проверяет правильность оформления, адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, заявки на рассылку.

7.5.2. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные главой, передаются на регистрацию.

Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется общим отделом администрации.

Регистрация исходящих документов осуществляется, как правило, в день подписания (утверждения). Если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время, то они регистрируются на следующий рабочий день.

7.5.3. Датой документа является дата подписания (утверждения) документа.

7.5.4. При регистрации исходящего документа в СЭД вносятся следующие сведения:

индекс дела по номенклатуре дел (проставляется автоматически);

регистрационный номер документа (проставляется автоматически);

дата документа;

должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

содержание (заголовок к тексту);

состав (количество листов основного документа и количество приложений, общее количество листов приложений);

файл документа;

ответственный исполнитель;

связки (сведения о связанных документах - наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

адресат;

7.5.5. Регистрационный номер и дата регистрации исходящего документа, направляемого на бумажном носителе, проставляются на подлиннике исходящего документа, а также на втором и третьем экземплярах, в соответствии с [пунктами 3.5.8](#sub_368) и [3.5.9](#sub_369) Инструкции.

7.5.6. Подлинник исходящего документа, оформленного на бумажном носителе, подписанного главой, передается на отправку, второй экземпляр документа (со вторыми экземплярами приложений, указанными в тексте документа (если есть)), помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел (входящий документ передается на хранение в дело вместе с письмом-ответом), третий экземпляр передается исполнителю.

При необходимости может быть создана копия электронного документа на бумажном носителе.

7.5.7. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий правовых актов, направляемых по заявке на рассылку).

Почтовый адрес на конверте оформляется согласно пункту 3.5.12. Инструкции.

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

7.5.8. Исходящие документы с одинаковым содержанием, но разными адресатами и этикетными фразами регистрируются под одним номером.

7.5.9. Документ после регистрации не может быть полностью или частично заменен.

7.5.10. Документы, подготовленные в отделах администрации и подлежащие отправке по почте, поступают в общий отдел в конверте с обязательным указанием адресата, исходящего номера и с реестром в печатном виде, в котором указывается категория почтового отправления (простое, заказное, заказное с уведомлением).

Реестры с отметкой почтового отделения связи остаются в общем отделе для финансового отчета.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

7.5.11. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из администрации или структурных подразделений администрации, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, электронная почта, СЭД).

7.5.12. Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется согласно графику приема в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи и ежегодным государственным контрактом об оказании услуг почтовой связи.

В целях своевременного отправления исходящей корреспонденции через общий отдел ее необходимо сдавать для обработки не позднее 13.00 (с понедельника по четверг) и до 12.00 (в пятницу и предпраздничные дни). Документы, поступившие после установленного времени, отправляются на следующий рабочий день.

Срочные документы подлежат отправке в первую очередь.

7.5.13. Служебная переписка между структурными подразделениями администрации осуществляется посредством СЭД.

Средства факсимильной связи, электронной почты предназначаются для оперативной передачи документов и служебных материалов.

Документ на бумажном носителе адресату досылается в исключительных случаях, необходимость и порядок досылки определяется исполнителем. Если документ направляется по электронной почте в виде электронной копии, на бумажном подлиннике делается отметка о дате направления документа.

Запрещается направлять посредством электронной почты и факсимильной связи документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, документы с пометкой «Для служебного пользования», а также в иных случаях, установленных федеральным законодательством.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на работника, подготовившего документ к передаче, и должностное лицо, подписавшее документ.

7.5.14. Передача текста документа, оформленного на бланке письма и содержащего необходимые реквизиты, по каналам факсимильной связи осуществляется после его регистрации.

7.5.15. Подлинники документов после передачи посредством электронной почты или факсимильной связи возвращаются составителям с отметкой о времени, дате отправки.

**7.6. Учет и анализ объема документооборота**

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

7.6.2. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД, иных регистрационно-учетных форм.

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

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

**8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)**

**8.1. Общие принципы организации контроля**

8.1.1. Контроль осуществляется в целях своевременного и качественного исполнения документов (поручений), в том числе протоколов заседаний (совещаний) (далее - служебный документ).

Система контроля обеспечивает своевременное предупреждение возможных нарушений сроков исполнения служебных документов, в том числе правовых актов федеральных органов государственной власти, поручений (указаний) главы администрации (губернатора) Краснодарского края, правовых актов Краснодарского края, служебной корреспонденции в администрации.

Ответственность за организацию и своевременное исполнение служебных документов несут ответственные специалисты администрации.

8.1.2. Контроль за исполнением служебных документов в администрации осуществляется в пределах установленных полномочий:

общим отделом, а также работниками, ответственными за осуществление контроля исполнения служебных документов, - за сроками исполнения служебных документов.

Контролю подлежит вся служебная корреспонденция, поступившая в адрес главы и зарегистрированная в общем отделе.

8.1.3. Исполнение служебного документа ставится на контроль, если:

в тексте документа содержатся поручения главы администрации (губернатора) Краснодарского края; органу исполнительной власти Краснодарского края; заместителю главы администрации (губернатора), руководителю структурного подразделения администрации Краснодарского края, органа исполнительной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципального образования Щербиновский район, прокуратуры Щербиновского района, правоохранительных органов;

необходимость контроля исполнения документа определена резолюцией главы;

в тексте документа указаны конкретные сроки исполнения.

Если служебный документ содержит несколько поручений, каждое из них ставится на контроль отдельно.

Если последний день срока выполнения служебного письма приходится на нерабочий или праздничный день, то письмо подлежит выполнению не позднее последнего рабочего дня, предшествующего нерабочему.

Дата выполнения указывается в регистрационной карточке автоматизированной программы или журнале регистрации входящей корреспонденции.

8.1.4. При необходимости изменения срока выполнения служебного письма ответственный исполнитель представляет на имя главы, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3 дней до истечения этого срока.

Продление срока выполнения служебных писем, полученных из высших исполнительных органов государственной власти, допускается в исключительных случаях, когда выполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае ответственный исполнитель готовит проект письма за подписью автора резолюции в адрес руководителя вышестоящего органа с мотивированным обоснованием необходимости продления срока и указанием планируемой даты выполнения. Такие предложения представляются не позднее чем в 10-дневный срок с даты написания поручения. Сроки выполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Обо всех случаях изменения срока выполнения служебного письма ответственный исполнитель информирует общий отдел администрации.

8.1.5. Снятие документа с контроля осуществляется специалистом общего отдела отметкой о выполнении в регистрационной карточке автоматизированной программы.

Документ считается выполненным и снимается с контроля после фактического и полного выполнения резолюции, документированного подтверждения выполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

Ответственность за правильность снятия служебной корреспонденции с контроля и внесение об этом информации в автоматизированную программу возлагается на специалиста общего отдела администрации муниципального образования Павловский район, на которого возложена обязанность (согласно должностной инструкции) контролировать своевременность выполнения служебной корреспонденции.

8.1.6. Общий отдел осуществляет контроль фактических сроков выполнения служебной корреспонденции.

8.2. Порядок организации контроля

за исполнением правовых актов администрации

8.2.1. Начальник общего отдела контроль за исполнением правовых актов администрации, в которых предусмотрено, что контроль за ходом выполнения правового акта глава оставляет за собой.

8.2.2. Специалисты администрации являются ответственными за исполнение правовых актов в установленные сроки.

8.2.3. Отметка о постановке на контроль в общем отделе, сроки представления информации о ходе исполнения правового акта администрации проставляются общим отделом в СЭД в РК документа (при ее наличии).

8.2.4. Первичная информация о ходе исполнения правового акта, направляется главе или начальнику общего отдела спустя 30 календарных дней после его принятия, если в содержании правового акта не определен иной срок исполнения.

8.2.5. Сроки исполнения поручений, указанные в правовых актах, могут быть изменены только путем внесения изменений в соответствующий правовой акт.

8.2.6. Начальник отдела администрации, на которого возложен контроль за исполнением правовых актов администрации, анализирует представленные ответственными исполнителями материалы, оценивают качество исполнения правового акта и направляют решение главе в виде резолюции о ходе дальнейшей реализации либо о снятии с контроля.

8.2.7. Использование факсимильной подписи на резолюциях к правовым актам не допускается.

8.2.8. Правовой акт считается исполненным и снимается с контроля начальником отдела администрации, осуществляющим контроль за реализацией правового акта, после проведения всех мероприятий, исполнения поручений, содержащихся в правовом акте.

Основанием для снятия с контроля правового акта является также принятие правового акта, отменяющего действие первого, или признание его утратившим силу.

Снятие с контроля не означает прекращения действия правового акта.

8.3. Организация работы с поручениями

Порядок работы с поручениями Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края, главы и председателя Совета муниципального образования Павловский район, председателя Совета и главы Упорненского сельского поселения Павловского района и контроля за их исполнением определяется правовыми актами.

9. Организация работы исполнителя с документами

9.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями главы.

Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

9.2. Документы, поступающие в отделы администрации, передаются начальнику отдела. Если документ, поступивший на исполнение в отдел, не имеет отношения к компетенции отдела, начальник отдела администрации в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его специалисту общего отдела для согласования с главой вопроса о перенаправлении его на исполнение в другой отдел (другому исполнителю).

9.3. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

в необходимых случаях - подготовку заявки на рассылку документа и создание отчета об исполнении документа;

представление проекта документа на подпись (утверждение) главе;

подготовку документа к отправке и передачу его в дело.

9.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку проекта документа несет исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

9.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проекты документов, справки и др.). Исполнители не имеют права представлять проекты документов главе, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность информации, изложенной в подготовленном проекте документа.

При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки (не более 10 дней) ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего может создавать рабочие группы.

9.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию начальника отдела администрации передается другому исполнителю с обязательным внесением изменений в СЭД (при ее наличии) или в соответствующем журнале.

9.7. Результатом исполнения документа являются проект документа, подготовленный исполнителем и (или) создание отчета об исполнении документа.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделах 3, 4 Инструкции, согласовывается исполнителем с заинтересованными отделами администрации и лицами и при необходимости с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке установленной формы (приложение 3). Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, подготовленный на бумажном носителе и рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит заявку на рассылку, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

Все исполнители несут ответственность за полноту, достоверность информации, использованной при подготовке проекта документа, и своевременность сообщаемой информации.

9.8. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с разделом 6 Инструкции.

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

9.10. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией, передает для регистрации, отправки и (или) включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел работник, ответственный за делопроизводство, определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

9.11. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения в порядке, предусмотренном пунктом 8.1.6 Инструкции, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

9.12. При решении вопроса по телефону или лично в отчете об исполнении документа делается отметка об исполнении.

Например:

«Спорные вопросы согласованы с организационно-правовым отделом администрации. Проект муниципального контракта будет направлен до 10.05.2020».

9.13. На документах, предназначенных для ознакомления, лица, ознакомившиеся с ними, проставляют свою подпись и дату на оборотной стороне документа внизу либо на специальном листе ознакомления. После этого документы подшиваются в дело.

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

**10. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ**

Формирование документального фонда администрации осуществляется общим отделом путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности на стадии временного хранения в течение установленных сроков, учета и передачи дел в муниципальный архив администрации муниципального образования Павловский район в соответствии с требованиями, установленными национальными стандартами, нормативно-методическими документами Правительства Российской Федерации, Федерального архивного агентства, Инструкцией.

Администрация, структурные подразделения администрации обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

Задачи и функции архива определяются положением, утверждаемым главой.

В целях исполнения задач и функций архива, своевременной и качественной передачи архивных документов на постоянное хранение в муниципальный архив правовым актом администрации назначаются ответственные за архивы.

Использование архивных документов в администрации осуществляется в соответствии с нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства.

**10.1. Разработка и ведение номенклатуры дел**

10.1.1. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, который составляют документы, созданные в исполнительном органе государственной власти Краснодарского края и полученные им в результате взаимодействия с другими государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, организациями и гражданами.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию, 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.

10.1.2. Номенклатура дел разрабатывается с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения и перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения (далее - перечни).

10.1.3. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности администрации, включая документы, поступающие из других организаций и органов власти.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться документами, регламентирующими деятельность администрации, его структурных подразделений (положение, регламент), исходя задач и функций администрации, а также номенклатурой дел за предшествующие годы.

В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений администрации и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов и др.), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов\*. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе (в графе «Примечания» делается отметка «ЭД»).

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\*** Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в организации, а также если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

10.1.4. Номенклатура администрации составляется службой последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

Номенклатура дел администрации на предстоящий календарный год подписывается начальником общего отдела, визируется лицом, ответственным за архив, согласовывается с экспертной комиссией (далее - ЭК) исполнительного органа государственной власти Краснодарского края и не реже чем один раз в 5 лет представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края (далее - ЭПК). Образец формы номенклатуры дел приведен в [приложении 21-28](#sub_38000)  к Инструкции.

Согласованная ЭПК номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается главой и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

Номенклатура дел утверждается в администрации Краснодарского края управляющим делами, в органах исполнительной власти Краснодарского края - руководителем органа исполнительной власти.

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

Во вновь созданном исполнительном органе администрации номенклатура дел составляется и утверждается не позднее одного месяца со дня создания исполнительного органа администрации.

10.1.5. Номенклатура дел администрации печатается в необходимом количестве экземпляров, но не менее трех. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел общего отдела. Второй экземпляр используется общим отделом в качестве рабочего, третий - передается в архив администрации муниципального образования Павловский район в качестве учетного документа. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в общем отделе в электронном виде.

10.1.6. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования отделов администрации. Расположение разделов в номенклатуре дел администрации соответствует утвержденной индексации отделов или направлений деятельности. Каждый раздел номенклатуры дел печатается с нового листа.

10.1.7. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел отдела администрации, индексируются.

Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса отдела администрации (направления деятельности) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

05-12, где 05 - индекс отдела администрации (направления деятельности), 12 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел; или 14.02-05, где 14 - индекс отдела, 02 - порядковый номер (индекс) отдела внутри администрации, 05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

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

Если в течение года возникают новые документируемые участки работы, заголовки таких дел дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Изменения после согласования с ЭК вносятся в рабочий экземпляр номенклатуры дел, о чем следует информировать оператора СЭД.

Для вновь заводимых дел, в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

10.1.9. Заголовок дела (графа 2) четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т. п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовок дела должен отражать признак (признаки), по которому(ым) оно сформировано:

номинальный - название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы и др.);

авторский - наименование отдела администрации, постоянно действующего или временного органа, должности лица и др.);

корреспондентский - наименование организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы;

предметно-вопросный - краткое содержание документов дела; хронологический - дата (период), к которой(ому) относятся документы дела;

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

указание на копийность документов дела.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

10.1.10. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

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

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

Например:

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

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

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

«Протоколы заседаний экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их общее видовое название:

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

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

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

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

«Квартальные отчеты отделов администрации за 2021 год».

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

Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

10.1.11. Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов том закрывается и открывается новый том.

10.1.12. Сроки хранения документов (графа 4) устанавливаются в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, перечнями.

Если в номенклатуре дел указаны заголовки дел, сроки хранения которых не предусмотрены перечнями, ЭК администрации представляет соответствующие предложения для рассмотрения ЭПК.

10.1.13. В графе 5 «Примечания» указываются названия перечней документов, использованных для определения сроков хранения дел, здесь же проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в архивный отдел администрации муниципального образования Павловский район.

10.1.14. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о категориях и количестве заведённых в администрации за год дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись номенклатуры дел администрации сведения вносятся на основании итоговых записей отделов администрации, в которых делается отметка о передаче итоговых сведений в общий отдел

**10.2. Формирование дел на бумажном носителе и организация их текущего хранения**

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

10.2.2. Дела формируются децентрализованно, то есть в отделах администрации.

10.2.3. Дело считается заведённым с момента включения в него первого исполненного документа.

Дела со дня их заведения и до передачи в архив администрации или до выделения их к уничтожению хранятся по месту их формирования.

После исполнения документы на бумажном носителе в срок, не превышающий 10 дней, помещаются (подшиваются) в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности.

Документы постоянного срока хранения и временного (свыше 10 лет) создаются и хранятся в форме электронных документов и на бумажном носителе с соблюдением установленных Инструкцией правил оформления документов.

10.2.4. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие основные правила:

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

в дело включаются все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года (исключения составляют переходящие дела, личные дела);

документы постоянного и временных (свыше 10 лет, до 10 лет) сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях (для обеспечения сохранности с факсограмм предварительно изготавливают ксерокопии);

каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно и полностью оформлен (документ должен 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 не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет включительно не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т1», «Т.2».

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологическом порядке так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы.

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

Документы коллегий, комиссий группируются в отдельные дела:

протоколы и решения коллегии, комиссии;

документы к заседаниям коллегии, комиссии.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 250 листов.

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

Положения, уставы, инструкции, утвержденные правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными правовым актами.

Распоряжения, приказы по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений, приказов по личному составу.

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

Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним. Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

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

Резолюции руководителей, визы, составленные на отдельных листах, размещают перед документом, к которому они относятся.

Документы отчетного и информационного характера по исполнению правовых актов Краснодарского края, находящихся на контроле, подшиваются в соответствующие контрольные дела.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела согласно утвержденной номенклатуре дел в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены. Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным правовыми актами Российской Федерации, перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

10.2.5. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел отделов администрации, а также организации доступа к ним проводится комплекс работ:

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

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

10.2.6. Архив администрации муниципального образования Павловский район оказывает методическую помощь в вопросах обеспечения сохранности, учета, комплектования и использования архивных документов.

Общий отдел оказывает методическую помощь специалистам администрации в вопросах формирования дел.

Начальник отдела администрации обеспечивает формирование документов в дела и их сохранность. Начальники отделов администрации несут ответственность за сохранность документов и дел.

10.2.7. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах и др., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов (пыли, солнечного света и др.).

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

10.2.8. Дела документального фонда администрации, находящиеся на текущем хранении в общем отделе, подлежат учету.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится перед их передачей в архив администрации муниципального образования Павловский район, при перемещении дел; при смене, работника, ответственного за архив; при реорганизации и ликвидации.

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

10.2.9. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, начальниками отделов администрации принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая начальником отдела администрации и представляется в общий отдел.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом общим отделом и начальником отдела администрации в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в общем отделе и отделе администрации; экземпляр акта представляется в архивный отдел администрации муниципального образования Павловский район при передаче дел на архивное хранение.

**10.3. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив**

10.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив администрации муниципального образования Павловский район и на уничтожение предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Документы поступают в архив администрации муниципального образования Павловский район после проведения экспертизы ценности.

Экспертиза ценности документов проводится с целью установления научной, исторической и практической значимости документов для отбора их на хранение и включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также для установления сроков хранения на основе принятых критериев и выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Экспертизе ценности подлежат все документы администрации независимо от видов носителей и способов записи.

До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

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

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов распоряжением администрации создается ЭК, действующая на основании положения, утвержденного главой.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно в общем отделе.

В ходе экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив администрации осуществляются:

отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив администрации;

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

выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проводится проверка качества и полноты номенклатуры дел администрации, правильности определения сроков хранения дел.

Отбор документов для постоянного хранения проводится путем полистного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, документы, подлежащие возврату, и документы с временными сроками хранения. Черновики, копии, варианты документов могут включаться в дело только в случае отсутствия подлинника документа, имеющего практическое, информационное или научное значение.

Подшивка или переплет дел производятся только после проведения экспертизы ценности документов.

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

Оформление дел проводится работниками, ответственными за делопроизводство администрации, при методической помощи и под контролем архива администрации муниципального образования Павловский район.

10.3.4. Дела, образовавшиеся в деятельности администрации, проходят полное или частичное оформление в зависимости от сроков хранения.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в общем отделе по месту формирования документов в дела.

Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

подшивку и переплет дела;

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме ([приложение 23](#sub_40000));

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела ([приложение 24](#sub_41000));

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела ([приложение 25](#sub_42000));

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

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, при этом пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дел не составляются.

В обязательном порядке при полном оформлении на обложке дела в соответствии с номенклатурой дел администрации проставляются реквизиты:

наименование администрации и структурного подразделения;

индекс дела;

номер тома (части);

заголовок дела;

крайние даты помещенных в дело документов;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут переданы документы администрации.

10.3.5. При оформлении обложки дела:

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

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел администрации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.);

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

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

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

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

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

Для дел, содержащих переписку, учитываются даты поступления входящих и даты отправляемых документов (в случае их отсутствия - даты регистрации документов). При определении крайних дат не учитываются даты резолюций, отметок исполнителя, за исключением случаев, когда на документах не имеется других дат, кроме перечисленных.

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

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечнях.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи дел) на обложках дел постоянного хранения проставляется в общем отделе только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК.

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

Наименования органа власти, его структурного подразделения, государственного архива, в который будут переданы документы, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

10.3.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы (кроме чистых, листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата (карты и схемы, склеенные из нескольких листов), 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.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы, то каждый документ нумеруется отдельно очередным порядковым номером.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

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.

10.3.7. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В нем цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст и др.).

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием должности, инициалов, фамилии и даты составления ([приложение 24](#sub_41000)).

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

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

10.3.8. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, учет которых вызван спецификой документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись составляется также на объемные или сформированные по видам документов дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также на дела, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов, в целях их учета и быстрого нахождения документов в деле.

Внутренняя опись документов дела содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

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

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела или подклеиваются за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

10.3.9. Документы в делах постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подшиваются в четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления (булавки, скрепки, скобки, пружины и др.), 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.

**10.5. Составление и оформление описей дел**

10.5.1. Описи дел составляются в общем отделе администрации ежегодно под методическим руководством архива администрации.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу.

По этим описям документы передаются в архив администрации.

Информация об изменениях:

10.5.2. Описи дел отделов администрации представляются в архив администрации не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Описи дел, подготовленные отделами администрации, служат основой для подготовки сводной описи администрации, которую готовит архив администрации.

10.5.3. При составлении описи дел отделов администрации соблюдаются следующие требования:

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

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

порядок нумерации дел в описи - валовый;

графы описи заполняются в точном 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, об особенностях их физического состояния, о передаче дел другим отделам администрации со ссылкой на акт, о наличии копий и др.

10.5.6. Сводные описи дел постоянного хранения печатаются в четырех экземплярах, согласовываются ЭК администрации, утверждаются ЭПК при администрации Краснодарского края.

Сводные описи дел по личному составу печатаются в трех экземплярах, согласовываются ЭК администрации, а затем утверждаются в ЭПК при администрации Краснодарского края

10.5.7. В период подготовки дел к передаче в архив администрации работниками отделов администрации, предварительно проверяются правильность формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Выявленные недостатки в формировании и оформлении дел работники отделов администрации, обязаны устранить в двухнедельный срок.

**10.6. Передача дел на хранение в архив**

10.6.1. Сохранность документов в администрации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

В комплекс работ по обеспечению сохранности документов архива администрации включаются:

предоставление помещения для размещения архивных документов;

обеспечение нормативных условий хранения документов;

выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;

проверка наличия и состояния документов.

Обеспечение нормативных условий хранения документов включает:

оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;

оборудование помещения архива средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;

соблюдение противопожарного режима;

соблюдение охранного режима;

создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

10.6.2. Дела передаются на хранение в архив администрации. Дела с исполненными документами постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, электронные документы передаются в архив администрации не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

Документы по личному составу государственных гражданских служащих, уволенных с государственной гражданской службы, передаются в архив администрации по истечении 10 лет со дня увольнения.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаче в архив администрации не подлежат, за исключением дел с отметкой «ЭПК». Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения уничтожаются установленным порядком.

10.6.3. Прием каждого дела производится работником архива администрации в присутствии работника общего отдела. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел. Итоговая запись подтверждается подписями работника архива администрации и лица, передавшего дела.

10.6.4. В случае ликвидации отдела администрации начальник отдела, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив администрации независимо от сроков хранения.

При реорганизации отдела администрации документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику реорганизуемого отдела.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

10.6.5. При ликвидации администрации, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии передаются на хранение в архивный отдел администрации. При реорганизации органа исполнительной власти Краснодарского края документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику реорганизуемого органа муниципального самоуправления Краснодарского края.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

10.6.6. По истечении установленного срока временного хранения (10 лет) дела постоянного хранения по акту передаются в архивный отдел администрации.

Документы по личному составу находятся на временном хранении в архиве администрации.

После истечения установленных сроков они подлежат экспертизе ценности документов с последующим включением в состав Архивного фонда Российской Федерации или выделением их к уничтожению.

10.6.7. При смене работника, ответственного за архив, прием-передача документов и справочно-поисковых средств к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту ([приложение 26](#sub_47000)).

Для приема-передачи дел приказом администрации создается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии включается лицо, ответственное за делопроизводство.

10.6.8. При приеме-передаче дел необходимо проверить:

наличие и состояние дел, числящихся по описям с оформлением акта;

наличие и состояние учетных документов и справочно-поисковых средств к архивным документам (книги учета поступления и выбытия дел, документов, паспорта архива, описей дел, номенклатур дел, журнала учета выдачи дел во временное пользование и др.);

наличие и состояние противопожарного и охранного оборудования;

условия хранения документов.

**10.7. Выделение к уничтожению документов**

**с истекшими сроками хранения**

10.7.1. Документы, не подлежащие передаче в архив администрации и с истекшими сроками хранения, сдаются на уничтожение по акту ([приложение 27](#sub_48000)), который хранится постоянно в деле фонда.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела всей администрации на основании предложений отделов администрации. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2015 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2019 г.).

10.7.2. Отбор дел к уничтожению и составление акта производятся после утверждения и согласования ЭПК описей дел постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) срока хранения за этот же период.

Согласованный ЭК акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается в администрации. После утверждения акта отобранные к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. Приемо-сдаточная накладная хранится вместе с актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка «Уничтожено. См. акт № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_» с указанием должности, инициалов и фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

**11. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

**11.1. Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в общем отделе, базах данных СЭД**

11.1.1. Выдача дел, находящихся на хранении в общем отделе для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным начальником отдела, запрашивающего дело (документ) и с разрешения общего отдела, документы которого запрашиваются.

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

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора и др.) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы или иного уполномоченного им лица по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

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

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

На место выданного подлинника документа работник общего отдела, вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ, и подписями в получении и приеме документа. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) выдавались по запросам, подлинники дел (документов) должны быть возвращены в администрацию.

11.1.5. Доступ к электронным документам, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, имеют сотрудники администрации на основании Положения о доступе к информационным системам.

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

**11.2. Изъятие (выемка) документов (копий документов) по запросам государственных контрольных и надзорных органов**

11.2.1. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности администрации, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2.2. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа (прокуратуры, суда, налоговых органов и др.) с разрешения главы.

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

11.2.4. При изъятии подлинников документов в дело помещаются заверенная копия документа, на обороте которой указываются основание изъятия подлинника, срок возврата документа, дата и подпись работника, ответственного за формирование и (или) хранение дела, а также копия протокола выемки.

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

**12. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

**12.1. Изготовление, использование и хранение бланков документов**

12.1.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются общим отделом. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию установлены в [разделе 3](#sub_32) Инструкции.

12.1.2. В администрации для подготовки документов используются бланки документов, изготовленные типографским способом.

Администрация вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденным Инструкцией.

12.1.3. Закупку услуг по изготовлению бланков строгого учета в администрации осуществляет общий отдел.

Администрация осуществляет закупку услуг по изготовлению бланков типографским способом самостоятельно в установленном законодательством порядке.

12.1.4. Хранение бланков строгого учета должно осуществляться в надежно запираемых шкафах.

Учет бланков ведется раздельно по видам бланков в журнале регистрации выдачи бланков строгого учета.

Учет, хранение бланков в администрации, а также выдача бланков специалистам отделов осуществляется общим отделом.

12.1.5. Выдача бланков строгого учета ответственным за делопроизводство в администрации осуществляется в общем отделе, с обязательной регистрацией факта выдачи бланка строгого учета в специальном журнале регистрации.

Исполнителям бланки строгого учета выдаются под личную подпись.

12.1.6. Бланки документов, применяемые в администрации, должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

Начальникам отделов администрации организуют учет, хранение и выдачу исполнителям бланков строгого учета, а также обеспечивают контроль за их использованием.

Ответственность за использование бланков строгого учета по назначению, а также за их сохранность несут:

работники, ответственные за делопроизводство;

работники, осуществляющие подготовку документов.

Журналы регистрации выдачи бланков строгого учета включаются в сводную номенклатуру дел администрации.

12.1.7. При регистрации исполненных на бланке документов номер использованного бланка указывается в СЭД.

12.1.8. Отчет об использовании бланков строгого учета, а также испорченные и неиспользованные бланки в администрации сдаются в общий отдел ежеквартально, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

12.1.9. Уничтожение испорченных и неиспользованных бланков строгого учета осуществляется комиссионно, согласно акту об уничтожении испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета ([приложение 5](#sub_25000)), который хранится в течение трех лет.

Комиссия по уничтожению испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета в администрации и органах исполнительной власти Краснодарского края образовывается и её состав утверждается соответствующим приказом.

Комиссия по уничтожению испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета в администрации образовывается и ее состав утверждается соответствующим распоряжением администрации.

**12.2. Учет печатей и штампов, уничтожение печатей и штампов, вышедших из употребления**

Порядок изготовления, учета, использования и хранения печатей и штампов в администрации Упорненского сельского поселения Павловского района определяется нормативным правовым актом администрации Упорненского сельского поселения Павловского района.

Глава Упорненского сельского

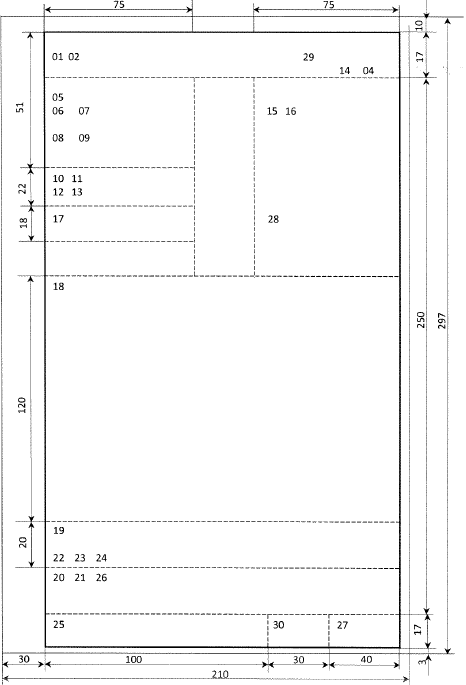
поселения Павловского района А.В.Браславец

Приложение 1

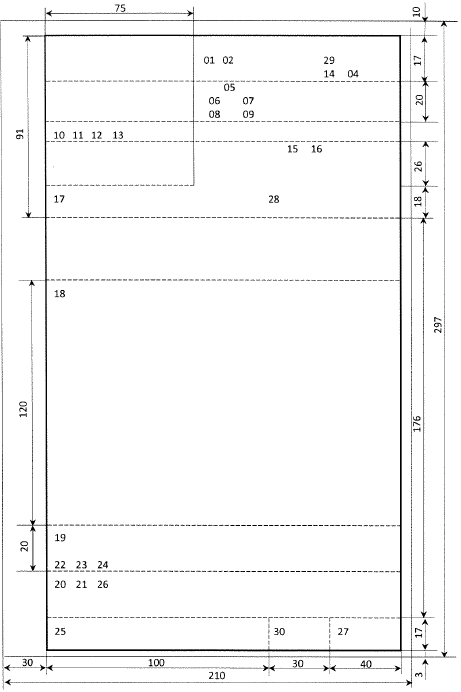
к Инструкции

**Схема расположения реквизитов документов**

**на формате А4 углового бланка**



**Схема расположения реквизитов на формате А4 продольного бланка**



Приложение 2

к Инструкции

**Образец углового бланка**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УПОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

Ленина ул., д. 36 А, х.Упорный,

Краснодарский край, 352061 тел.: 8(861-91) 3-61-00,

E-mail: buhupor@mail.ru

факс: 8(861-91) 3-61-70 ОКПО 01144391

ОГРН 1052325780770 ИНН 2346013906 КПП 234601001

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Инструкции

**ЖУРНАЛ**

**регистрации выдачи бланков строгого учета**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  выдачи  бланков | Наименование выданных бланков | Номера  выданных  бланков | Количество выданных бланков | Должность, фамилия, инициалы  получателя бланков | Подпись получателя бланков |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  | 5 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Инструкции

**АКТ**

**об уничтожении испорченных (неиспользованных)**

**бланков строгого учета**

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ознакомилась с перечнем испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п\п | Наименование бланка | Номер бланка, подлежащего списанию |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Бланк администрации |  |
| 2 | Бланк распоряжения |  |
| 3 | Бланк постановления |  |

и приняла решение об их уничтожении, о чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 5

к Инструкции

**Образец бланка распоряжения администрации Упорненского сельского поселения Павловского района**



**АДМИНИСТРАЦИЯ УПОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

хутор Упорный

Приложение 6

к Инструкции

**Образец бланка постановления**

**администрации Упорненского сельского поселения Павловского района**



**АДМИНИСТРАЦИЯ УПОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

хутор Упорный

Приложение 7

к Инструкции

**Правила**

**написания официальных наименований**

**1. Написание наименований органов власти**

1.1. С прописной буквы пишутся все слова и имена собственные в названиях высших законодательных, судебных и исполнительных органов власти Российской Федерации:

Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

Конституционный Суд Российской Федерации;

Совет Безопасности Российской Федерации;

Правительство Российской Федерации.

1.2. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях совещательных, консультативных и иных органов при Президенте Российской Федерации, Правительстве Российской Федерации:

Комиссия при Президенте Российской Федерации по вопросам федеративных отношений и местного самоуправления;

Ситуационный центр Президента Российской Федерации.

1.3. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях самостоятельных структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации:

Управление информационного и документационного обеспечения Президента Российской Федерации;

Президиум Правительства Российской Федерации;

Департамент делопроизводства и контроля Правительства Российской Федерации.

1.4. Наименования отделов, входящих в состав департаментов и управлений, пишутся со строчной буквы.

При отсутствии полного названия слова «департамент», «управление», «комиссия», употребляемые как нарицательные, пишутся со строчной буквы.

1.5. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях федеральных органов исполнительной власти (министерств, служб, агентств) и их территориальных органов:

Министерство иностранных дел Российской Федерации;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Федеральная служба по труду и занятости;

Федеральное архивное агентство;

Главное управление МВД России по Краснодарскому краю.

Распоряжением Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации[1](#sub_90151) от 16 июля 2008 г. № 943/788 установлены полные и сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти, например:

Министерство регионального развития Российской Федерации - Минрегион России;

Министерство внутренних дел Российской Федерации - МВД России;

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - МЧС России.

Установлено, что полные наименования федеральных органов исполнительной власти используются при подготовке:

проектов указов Президента Российской Федерации;

проектов постановлений Правительства Российской Федерации и иных официальных документов (международных договоров и др.).

Сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти используются при подготовке:

проектов распоряжений Президента Российской Федерации;

проектов распоряжений Правительства Российской Федерации;

протоколов заседаний и совещаний;

служебных писем;

документов справочного характера;

приложений (нетекстовых) к указам Президента Российской Федерации и постановлениям Правительства Российской Федерации;

проектов положений о федеральных органах исполнительной власти, утверждаемых актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

Слова «министерство», «служба», «агентство» пишутся со строчной буквы во множественном числе и не в качестве имен собственных: «... предложить агентству рассмотреть вопрос о ...».

1. [Распоряжение](garantF1://93645.0) Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 16 июля 2008 г. № 943/788.

1.6. Наименования законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации пишутся с прописной буквы, например:

Законодательное Собрание Республики Карелия;

Государственный Совет Республики Крым;

Парламент Республики Северная Осетия - Алания;

Государственный Совет Республики Татарстан;

Верховный Совет Республики Хакасия;

Парламент Чеченской Республики;

Законодательное Собрание Краснодарского края;

Дума Ставропольского края;

Законодательное Собрание Ростовской области.

Наименования органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации пишутся в соответствии с их [конституциями](garantF1://10003000.0) (уставами):

Кабинет Министров Республики Адыгея;

Совет министров Республики Крым;

Правительство Алтайского края;

администрация Краснодарского края;

Администрация Псковской области;

Мэрия Москвы.

**2. Написание наименований должностей**

2.1. С прописной буквы пишутся, например:

Председатель Совета Безопасности Российской Федерации;

Руководитель Администрации Президента Российской Федерации;

Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей;

со строчной буквы пишутся, например:

председатель Государственного совета Российской Федерации;

председатель Совета при Президенте Российской Федерации по культуре и искусству;

первый заместитель Руководителя Администрации Президента Российской Федерации;

помощник Президента Российской Федерации;

руководитель протокола Президента Российской Федерации;

полномочный представитель Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе;

полномочный представитель Президента Российской Федерации в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

заместитель пресс-секретаря Президента Российской Федерации;

главный федеральный инспектор по субъекту Российской Федерации.

2.2. Наименования должностей в субъектах Российской Федерации пишутся в соответствии с их [конституциями](garantF1://10003000.0) (уставами):

Президент Республики Татарстан;

Глава Чеченской Республики;

председатель Законодательного Собрания Краснодарского края;

Председатель Государственного Совета Республики Крым;

Премьер-министр Республики Адыгея;

Председатель Правительства Республики Ингушетия;

Председатель Совета министров Республики Крым;

Губернатор Хабаровского края;

губернатор Пермского края;

глава администрации (губернатор) Краснодарского края;

Мэр Москвы;

Губернатор Санкт-Петербурга;

Губернатор города Севастополя.

**3. Написание наименований организаций**

3.1. С прописной буквы пишется первое слово и входящие в название имена собственные в названиях организаций, учреждений, предприятий (далее - организации) единичного типа:

Фонд возрождения Краснодара;

Дом книги;

Краснодарский городской фонд обязательного медицинского страхования.

Это правило распространяется на организации всех типов: научные, учебные, зрелищные, учреждения культуры, промышленные и торговые организации:

Российская академия наук;

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела;

Государственный центральный театр кукол;

Дворец культуры Метростроя;

Горьковский автомобильный завод.

3.2. Название организационно-правовой формы (публичное акционерное общество, акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью и др.) пишется со строчной буквы, фирменное наименование организации, как правило, заключается в кавычки:

акционерное общество «Восток»;

публичное акционерное общество «Газпром».

Слова Государственный, Российский, Федеральный в названии организационно-правовой формы могут писаться с прописной буквы:

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Государственный университет управления»;

Российской акционерное общество по производству цветных и драгоценных металлов «Норильский никель».

Организация может иметь закрепленные уставом (положением) полное наименование и сокращенное наименование, например:

публичное акционерное общество «Нефтяная компания «Лукойл» (ПАО "Лукойл");

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет» (Кубанский государственный университет, ФГБОУ ВО «КубГУ»).

В переписке может использоваться как полное, так и официально принятое сокращенное наименование организации.

3.3. Со строчной буквы пишутся наименования организаций неединичного типа: городская поликлиника № 109, музыкальная школа № 3.

3.4. Со строчной буквы пишутся наименования организаций, состоящие из родового названия и фирменного наименования в кавычках: корпорация «Дальстрой», издательский дом «Коммерсант», но пишутся с прописной буквы, если начинаются словами: Государственный, Российский, Всероссийский, Центральный, Международный:

Российский фонд поддержки предпринимательства «Инициатива».

3.5. Сложные названия, начинающиеся с географического определения, пишутся с прописной буквы, если географическое определение входит в официальное название:

Краснодарская коллегия адвокатов;

Московский театр оперетты;

но пишутся со строчной буквы, если определение не входит в название: армавирский завод «Компрессор».

3.6. С прописной буквы пишется первое слово в названиях, начинающихся порядковыми числительными: первый, второй, третий и т.п.:

Шестой государственный подшипниковый завод.

3.7. В названиях со словом «имени» или номером (№ ...) со строчной буквы пишется родовое название организации и название, указывающее на специализацию:

тонкосуконная фабрика имени Петра Алексеева;

фабрика детской игрушки № 2.

3.8. Названия со словами «дворец», «дом» пишутся с прописной буквы:

Дворец культуры Метростроя;

Дворец творчества для детей и юношества;

Дом Российской прессы;

Центральный дом ученых;

Санкт-Петербургский дом ученых имени A.M. Горького.

3.9. С прописной буквы пишется помимо первого слова и имен собственных, входящих в название, начальное слово той части названия, которое само по себе употребляется для обозначения той же организации, например:

Центральный Дом журналистов (ср.: Дом журналистов);

Государственная Третьяковская галерея (ср.: Третьяковская галерея);

Государственный академический Большой театр (ср.: Большой театр).

3.10. Со строчной буквы пишутся названия организаций во множественном числе и не как имена собственные: университеты Краснодара, банки Краснодарского края, авиационный завод, хлебобулочный комбинат.

3.11. Со строчной буквы пишутся названия структурных подразделений организаций (отделов, секторов, групп, лабораторий, кафедр и т.д.), а также слова «президиум», «ученый совет», «научно-технический совет», «экспертный совет» и т. п.:

отдел персонала, отдел силового оборудования, кафедра политологии, рекламная группа и др.

**4. Наименование субъектов Российской Федерации**

4.1. С прописной буквы пишутся все слова в названиях республик в составе Российской Федерации:

Республика Башкортостан;

Республика Саха (Якутия);

Республика Северная Осетия - Алания;

Карачаево-Черкесская Республика.

4.2. В названиях краев, областей, автономных округов и автономной области с прописной буквы пишутся слова, составляющие индивидуальное название:

Краснодарский край;

Вологодская область;

Еврейская автономная область;

Ямало-Ненецкий автономный округ.

**5. Написание наименований документов**

5.1. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях законодательных актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, международных договоров и соглашений, а также документов, принятых конгрессами, совещаниями международных организаций и учреждений:

[Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

[Трудовой кодекс](garantF1://12025268.0) Российской Федерации;

[Федеральный конституционный закон](garantF1://82788.0) от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

[Указ](garantF1://71557296.0) Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 г. № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций»;

[Устав](garantF1://36865900.1000) города Краснодара;

[Закон](garantF1://23841270.0) Краснодарского края от 28 июня 2007 г. № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;

Договор о дружбе, сотрудничестве и взаимной помощи.

Предшествующее сложное прилагательное, образованное от названий стран, заключивших договор, пишется со строчной буквы, например:

российско-французский Договор о сотрудничестве.

Со строчной буквы пишется наименование вида проекта правового акта и вида правового акта, употребленного во множественном числе:

проект закона Краснодарского края «О ...»;

проект указа Президента Российской Федерации «О ...»;

указы Президента Российской Федерации ...;

законы Краснодарского края ... .

5.2. С прописной буквы пишется наименование документа (устава, положения, регламента, инструкции и др.), если наименование составляет одно целое с заголовком к документу:

Положение о министерстве природных ресурсов Краснодарского края,

Программа развития малого предпринимательства,

Инструкция по делопроизводству.

5.3. Со строчной буквы пишется наименование документа, имеющего заголовок, заключенный в кавычки, за исключением наименований, указанных в [пункте 5.1](#sub_9051) настоящих Правил:

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 401 «Об утверждении...»

5.4. При первом упоминании названия документа в тексте приводится его дата, регистрационный номер и заголовок к тексту или наименование органа, утвердившего его, и дата утверждения, например:

В связи с принятием [Федерального закона](garantF1://71008018.0) от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» ... .

В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом ГКУ КК «Центр оценки качества образования» от 20 января 2018 г. № 3, ... .

При повторном упоминании документа в тексте допустимо ограничиваться упоминанием одного названия, без указания даты и номера, например:

В соответствии с Федеральным законом «О стандартизации в Российской Федерации»....

При упоминании в тексте [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, кодексов Российской Федерации, а также [конституций](garantF1://10003000.0) (уставов) субъектов Российской Федерации дата их принятия и номер, как правило, не приводятся, например:

[Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

[Бюджетный кодекс](garantF1://12012604.0) Российской Федерации;

[Устав](garantF1://23801500.0) Краснодарского края.

В текстах многостраничных документов после первого полного наименования документа вводится его сокращенное наименование в скобках, далее в тексте документа используется сокращенное наименование документа, которое пишется с прописной буквы:

Положение о межведомственной транспортной комиссии Краснодарского края (далее - Положение) разработано в соответствии с ... .

Приложение 8

к Инструкции

**Перечень  
общепринятых графических сокращений**

**(для географических понятий - при названии)**

1. Точечные сокращения:

бульвар - бул.

водопад - вдп.

водохранилище - вдхр.

город - г.

деревня - дер.

дом - д. (д. 3а, д. 3б)

имени - им.

исполняющий обязанности - и. о.

железная дорога - ж. д.

квартира - кв.

кабинет - каб.

комната - комн.

копейка - коп.

корпус - корп.

лист - л.

месяц - мес.

набережная - наб.

населенный пункт - н.п.

область - обл.

округ - окр.

ответственный - отв.

переулок - пер.

платформа (ж.-д.) - пл.

площадь - пл.

подъезд - под.

поселок - пос.

проезд - пр.

проспект - просп.

пункт - п.

рабочий поселок - раб. пос.

река - р.

рубль - руб.

село - с.

станция - ст.

статья - ст. (при цифрах)

страница - с. (при цифрах)

строение - стр. (при цифрах)

совхоз - свх.

то есть - т. е.

тысяча - тыс.

улица - ул.

фамилия, имя, отчество - Ф.И.О.

хутор - хут.

часть - ч. (при цифрах)

шоссе - ш.

2. Дефисные сокращения:

гражданин - гр-н

господин - г-н

завод - з-д

институт - ин-т

микрорайон - мкр-н

полуостров - п-ов

район - р-н (при названии)

станица - ст-ца

3. Нулевые сокращения (единицы измерения - только при цифрах):

тонна - т

килограмм - кг

сантиметр - см

метр - м

гектар - га

секунда - с

центнер - ц

миллиметр - мм

миллиард - млрд

миллион - млн

поселок городского типа - пгт

сутки - сут

километр - км

киловатт - кВт

4. Косолинейные сокращения:

абонентский ящик - а/я

почтовое отделение - п/о

5. Комбинированные сокращения:

квадратный метр - кв. м

железнодорожный - ж.-д.

сельскохозяйственный - с.-х.

6. Не сокращаются следующие слова:

аул

здание

квартал

колхоз

коттедж

край

сельсовет

Приложение 9

к Инструкции

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта распоряжения администрации Упорненского сельского поселения Павловского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

«О выделении средств из районного бюджета»

Проект внесен:

Ведущим специалистом

администрации (подпись) И.О. Фамилия

(дата)

Проект согласован:

Ведущим специалистом

администрации (подпись) И.О. Фамилия

(дата)

Специалистом 1 категории

администрации (подпись) И.О. Фамилия

(дата)

Приложение 10

к Инструкции

**О внесении изменений в распоряжение администрации Упорненского сельского поселения Павловского района от 03 августа 2015 года № 54 «Об образовании Совета по противодействию коррупции**

**в Упорненском сельском поселении Павловского района»**

В связи с кадровыми изменениями, произошедшими в администрации Упорненского сельского поселения Павловского района и в соответствии с Уставом Упорненского сельского поселения Павловского района

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Упорненского сельсокго поселения Павловского района от 03 августа 2015 года № 54 «Об образовании Совета по противодействию коррупции в Упорненском сельском поселении Павловского района», следующие изменения:

приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Упорненского сельского

поселения Павловского района И.О. Фамилия

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации Упорненского сельского поселенияя Павловского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_  «Приложение 1  к постановлению администрации Упорненского сельского поселения Павловского района от 03.08.2015 № 54 |

СОСТАВ

Совета по противодействию коррупции

Упорненского сельского поселения

Павловского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия Имя Отчество | | - | глава Упорненского сельского поселения Павловского района, председатель Совета; |
| Фамилия Имя Отчество | | - | ведущий специалист администрации Упорненского сельского поселения Павловского района, секретарь Совета. |
|  | |  | Члены Совета: |
| Фамилия Имя Отчество | - | | депутат Совета Упорненского сельского поселения Павловского района; | |
| Фамилия Имя Отчество | - | | Руководитель МБУ «Дом культуры МО Упорненское СП» (по согласованию); | |
| Фамилия Имя Отчество | - | | Специалист 1 категории администрации Упорненского сельского поселения Павловского района. | |

Глава Упорненского сельского

поселения Павловского района И.О. Фамилия

Приложение 11

к Инструкции

**Образцы заявок на рассылку правовых актов**

**ЗАЯВКА**

**К ПОСТАНОВЛЕНИЮ**

|  |
| --- |
| **Наименование постановления:**  «О принятии мер по недопущению ... на территории Упорненского сельского поселения Павловского района» |
| **Проект внесен:**  Ведущим специалистом администрации Упорненского сельского поселения Павловского района |
| **Постановление разослать:** |

1) ведущему специалисту администрации Упорненского сельского поселения Павловский район;

2) прокуратура - 1 экз.;

3) Отдел МВД России по Щербиновскому району - 1 экз.;

4) Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю - 1 экз.;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов Иван Иванович 21 сентября 2021 года

(подпись) 3-61-70

Приложение 12

к Инструкции



**АДМИНИСТРАЦИЯ УПОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **№**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

хутор Упорный

**О внесении изменений в постановление администрации Упорненского сельского поселения Павловского района от 23 декабря 2020 года № 111 «Об утверждении Порядка и условий заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны муниципального образования Упорненское сельское поселение Павловского района»**

Руководствуясь протестом прокуратуры Павловского района от 31.05.2021 № 07-02-2021, в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с Федеральным законом от 1 апреля 2020 года № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации»,

п о с т а н о в л я ю:

1. В постановление администрации Упорненского сельского поселения Павловского района от 23 декабря 2020 года № 111 «Об утверждении Порядка и условий заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны муниципального образования Упорненское сельское поселение Павловского района» внести следующие изменения:

1.1. в пункте 3.1 подпункт «6» изложить в новой редакции следующего содержания:

«6) строительство (модернизация, реконструкция) административно-деловых центров и торговых центров (комплексов), а также многоквартирных домов, жилых домов (кроме случаев строительства таких домов в соответствии с договором о комплексном развитии территории).».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Упорненского сельского поселения Павловского района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Упорненского сельского

поселения Павловского района (подпись) И.О. Фамилия

Приложение 13

к Инструкции

Наименование организации

**ПРОТОКОЛ СОВЕЩАНИЯ**

(собрания)

Дата Наименование населенного пункта №\_\_\_\_\_\_

Председатель (Фамилия И.О.)

Секретарь (Фамилия И.О.)

ПРИСУТСТВОВАЛИ: И.О. Фамилия участников совещания (в алфавит- ном порядке)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1.О … \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доклад главы Упорненского сельского поселения Павловского района Фамилия И.О.

2.Об… \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщение главного бухгалтера Фамилия И.О.

1.СЛУШАЛИ:

О … \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.– изложение содержания доклада.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О., должность – содержание выступления.

Фамилия И.О., должность – содержание выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.Утвердить …\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Представить …\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О.– изложение содержания сообщения.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О., должность – содержание выступления.

Фамилия И.О., должность – содержание выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Одобрить …

2.2. Разобрать …

Председатель (подпись) И.О. Фамилия

Секретарь (подпись) И.О. Фамилия

**Образец краткого содержания протокола**

Наименование организации

**ПРОТОКОЛ**

15 мая 2021 г. № 1 х.Упорный

заседания рабочей группы

по подготовке Инструкции

по делопроизводству

Председатель - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.

1. О подготовке согласования, регистрации и хранения электронных документов в СЭД.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.[\*](#sub_24201), Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. До 01.08.2021 подготовить проект Инструкции и разослать его для обсуждения в отделы администрации Упорненского сельского поселения Павловского района.

2. Общему отделу администрации Упорненского сельского поселения Павловского района разработать Регламент работы в СЭД.

2. Об электронных шаблонах документов и бланков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.\*, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

Подготовить служебную записку начальникам отделов администрации Упорненского сельского поселения Павловского района о представлении образцов бланков документов для размещения электронных шаблонов в ЕМСЭД.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем - фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса.

Приложение 14

к Инструкции

Главе Упорненского сельского поселения Павловского района

И.О. Фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О состоянии вопросов делопроизводства и документооборота в администрации Упорненского сельского поселения Павловского района и задачах по их совершенствованию (по итогам 2021 года)

В течение нескольких лет главой Упорненского сельского поселения Павловского района был принят ряд распоряжений, направленных на совершенствование вопросов делопроизводства и документооборота в органах местного самоуправления: от 17 декабря 2021 года №111-р «О состоянии делопроизводства в органах местного самоуправления в 2008 году и мерах по его дальнейшему совершенствованию», 29 декабря 2020 года № 101-р «О состоянии делопроизводства в администрации Упорненского сельского поселения Павловского района».

Сегодняшний анализ показывает, что в отделах администрации Упорненского сельского поселения Павловского района, своевременно разрабатывается и внедряется номенклатура дел, распоряжениями назначены ответственные за организацию и ведение делопроизводства, документооборота, предъявляются и соблюдаются в большинстве случаев требования к оформлению служебных документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления (далее - Инструкция по делопроизводству). Организован и осуществляется контроль за своевременным выполнением поступившей служебной корреспонденции. Правильно и грамотно оформляются распоряжения, осуществляется контроль за их выполнением. В целях дальнейшего внедрения системы электронного делопроизводства (СЭД) совершенствуется использование автоматизированных программ в работе с документами. Во всех отделах администрации активно используются компьютерные программы в работе со служебной корреспонденцией. Это дает возможность осуществить контроль за сроками их выполнения.

(далее текст не приводится)

В целях дальнейшего совершенствования вопросов делопроизводства и документооборота, работы со служебными документами, усиления контроля за вы­полнением поручений, содержащихся в правовых актах администрации, общий отдел администрации Упорненского сельского поселения Павловского района предлагает напра­вить материалы настоящей служебной записки начальникам отдела администрации для ознакомления и принятия мер по устранению имеющихся нарушений.

Заведующий общим отделом

администрации Упорненского сельского

поселения Павловского района (подпись) И.О. Фамилия

Приложение 15

к Инструкции

Заместителю главы

муниципального образования

Павловский район

И.О. Фамилия

Пушкина ул., 260

352040 ст.Павловская

О выполнении распоряжения

главы муниципального образования

Павловский район

от 14 сентября 2021года №111-р

Уважаемый «имя и отчество»!

Сообщаем, что во исполнение распоряжения главы муниципального образования Павловский район от 14 сентября 2021 года № 111-р «О комиссии по изучению целесообразности приобретения в казну Упорненского сельского поселения Павловского района обыкновенных именных бездокументарных акций открытого акционерного общества «Агентство развития Краснодарского края» заседание указанной комиссии проведено в форме заочного голосования 3 октября 2021 года.

Комиссией принято решение о целесообразности приобретения в муниципальную собственность Упорненского сельсокго поселения Павловского района 5000 (пяти тысяч) обыкновенных именных бездокументарных акций ОАО «Агентство развития Краснодарского края» путем оплаты акций денежными средствами.

В соответствии с изложенным просим снять с контроля выполнение вышеуказанного распоряжения.

С уважением,

Глава Упорненского сельского

поселения Павловского района И.О. Фамилия

Иванов Иван Иванович

8-861-91-3-61-00

Приложение 18

к Инструкции

**Образец оформления телеграммы**

КАТЕГОРИЯ

(ЛЮКС)

ГЛАВАМ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН

СЕРДЕЧНО ПОЗДРАВЛЯЮ ВАС С НОВЫМ 2023 ГОДОМ И СВЕТЛЫМ ПРАЗДНИКОМ РОЖДЕСТВОМ ХРИСТОВЫМ!

ЖЕЛАЮ ВАМ В НОВОМ ГОДУ КРЕПКОГО ЗДОРОВЬЯ, ПРОЦВЕТАНИЯ И БЛАГОПОЛУЧИЯ, ЯРКИХ СОБЫТИЙ, ПРИЯТНЫХ ВСТРЕЧ, ВЕРНЫХ РЕШЕНИЙ.

ПУСТЬ ВАШ ДОМ НАПОЛНИТСЯ ТЕПЛОМ И УЮТОМ, ЛЮБОВЬЮ БЛИЗКИХ И ПРАЗДНИЧНЫМ НАСТРОЕНИЕМ.

ГЛАВА УПОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА И.О. ФАМИЛИЯ -------------------------------------------------------------------------------------------------------

дата, р\с 3783, х.Упорный, ул. Ленина,30, администрация Упорненского сельского поселения Павловского района

Глава Упорненского сельского

поселения Павловского района (подпись) И.О. Фамилия

Виза исполнителя (подпись)

Приложение 19

к Инструкции

**Примерный перечень**

**нерегистрируемых входящих документов**\*

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

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

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

4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.

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

6. Конкурсная документация.

7. Научно-техническая и проектная документация.

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

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

10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты, приглашения (в виде открыток).

11. Прейскуранты.

12. Программы конференций, совещаний.

13. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты и др.).

14. Учебные планы, программы.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном Инструкцией.

Приложение 20

к Инструкции

**Перечень документов, не подлежащих сканированию и отправке по каналам электронной связи**

1. Документы с пометками «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна».

2. Документы, содержащие персональные данные[\*](#sub_3509) (любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)), в том числе кадровые документы и наградные материалы.

3. Нотариально заверенные, а также скрепленные (прошитые или опечатанные (в том числе в папке)) документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации.

4. Документы, прилагаемые к ходатайству о переводе земли из одной категории в другую.

5. Объемные приложения к документам (приложения объемом более 200 листов), а также брошюры, книги, газеты, журналы (иные периодические издания), каталоги, рекламные проспекты, карты, фотографии, рисунки, открытки, приглашения графические материалы и другие нестандартные приложения (текстовые и иные материалы формата, превышающего А4; материалы, состоящие из листов разного формата), материалы, написанные рукописным текстом, или имеющие неразборчивый текст.

6. Другие документы, сканирование которых затруднено технически или доступ к содержанию которых ограничен законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* [Федеральный закон](garantF1://12048567.0) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение 21

к Инструкции

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Органы местного самоуправления  Упорненского сельского  поселения Павловского района  Краснодарского края  НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ | | |  | УТВЕРЖДАЮ  Глава Упорненского  сельского поселения  Павловского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  (подпись)  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| На |  | год |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок  дела (тома, части) | Количество  дел (томов, частей) | | Срок хранения дела  (тома, части)  и № статей  по перечню | | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |
| Название дела | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственная за архив-  ведущий специалист администрации Упорненского сельского поселения Павловского района |  | И.О.Фамилия |

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации Архивный отдел

Упорненского сельского муниципального образования

Поселения Павловского района Павловский район

Павловский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году в администрации Упорненского сельского поселения Павловского района

Приложение 22

к Инструкции

|  |
| --- |
| Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Д. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственного архива)

(администрация муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Павловский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и структурное подразделение)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заголовок дела)

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Д. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 23

к Инструкции

ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов,

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического  состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |

Название должности работника (подпись) И.О. Фамилия

Дата

Приложение 24

к Инструкции

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов,

(цифрами и прописью)

количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись

документов дела (подпись) И.О. Фамилия

Дата

Приложение 25

к Инструкции

Администрация УпорненскогоУТВЕРЖДАЮ

сельского поселения

Глава Упорненского сельского поселения

**АКТ** Павловского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

х.Упорный (подпись)

приема - передачи при смене «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год

работника, ответственного за архив

В соответствии с приказом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передал, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия передающего) (И.О. Фамилия принимающего)

принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы

(И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фамилия)

архива за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы и справочный аппарат к ним.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Название и № описи | Кол-во экземпляров описи | Количество принятых дел | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описей в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах.

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Состояние документов и описей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(общая характеристика состояния)

Одновременно передаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид научно-справочного аппарата, его объем и состояние)

Состояние помещения архива: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(общая характеристика состояния)

Наличие и состояние оборудования и инвентаря: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(общая характеристика состояния)

Передал (подпись) И.О. Фамилия

Принял (подпись) И.О. Фамилия

Председатель комиссии (подпись) И.О. Фамилия

Члены комиссии: (подпись) И.О. Фамилия

Приложение 26

к Инструкции

Администрация УпорненскогоУТВЕРЖДАЮ

сельского поселения

Глава Упорненского сельского поселения

**АКТ** Павловского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

х.Упорный (подпись)

о выделении к уничтожению

документов, не подлежащих «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год

хранению

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название и выходные данные перечня документов с указанием

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно – исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Крайние даты | Номера описей | Индекс дела по номенклатуре или номер дела по описи | Кол-во  дел | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного срока хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, по

личному составу согласованы с ЭПК министерстве культуры Краснодарского края (протокол от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов (подпись) И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации

Упорненского сельского поселения

Павловского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

Весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

На переработку по приемно-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_,

Наименование должности

работника сдавшего документы (подпись) И.О. Фамилия

Дата

Приложение 27

к Инструкции

**ЖУРНАЛ**

**учета печатей и штампов, используемых в администрации**

**Упорненского сельского поселения**

**Павловского района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| base_23729_173105_33057 п/п | Оттиск печати, штампа | Наименование печати (штампа) | Отдел,  должность  специалиста,  которому  выдана печать (штамп) | Дата выдачи печати (штампа) | Подпись  специалиста, получившего печать (штамп) | Дата возврата печати (штампа) | Подпись  специалиста, получившего печать (штамп) | Дата уничтожения печати (штампа), дата и номер акта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи". [↑](#footnote-ref-1)