УТВЕРЖДЕНА

постановлением главы

муниципального образования

Крыловское сельское поселение

от \_26.12.2007 г. № \_544\_

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

в администрации муниципального образования

Крыловское сельское поселение Крыловского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Деятельность администрации муниципального образования Крыловское сельское поселение Крыловского района, обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией органа власти, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей между администрацией муниципального образования и организациями.

1.2. Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) является нормативным документом, регламентирующим организацию делопроизводства и рационального документооборота в администрации. Движение документов, отправка или направление в дело (передачи на хранение) образует документооборот администрации. Правильная его организация влияет на повышение четкости и оперативности работы управленческого аппарата, своевременность принятия решений по различным вопросам жизнедеятельности муниципального образования Крыловское сельское поселение Крыловского района.

Правила работы с документами ограниченного распространения устанавливаются специальными инструкциями.

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями к оформлению документов ГОСТа, законами Краснодарского края, постановлениями и распоряжениями главы администрации Краснодарского края.
2. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль за исполнением, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Применяемые автоматизированные (компьютерные) технологии обработки документированной информации должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

Правила работы в системах автоматизированной обработки документации излагаются в руководствах по использованию этих систем.

1.5. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения администрации муниципального образования, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в администрации муниципального образования осуществляются общим отделом, на который возложены функции по документационному обеспечению.

1. Переписка между структурными подразделениями по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.
2. Не допускается работа с документами администрации муниципального образования вне служебных помещений.

1.8. Служебная информация, содержащаяся в документах, не подлежит разглашению (распространению). Сведения, содержащиеся в служебных документах, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, работающего с документами.

1.9. Выдача копий правовых актов осуществляется работниками общего отдела администрации муниципального образования с разрешения главы муниципального образования.

1.10. Работники администрации муниципального образования несут ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции и сохранность документов. При утрате документов, руководитель структурного подразделения администрации назначает служебное расследование, о результатах которого информирует главу муниципального образования.

1. При увольнении или переходе на другую работу работник должен передать числящиеся за ним документы своему руководителю или по его поручению другому работнику. Вновь принятые работники, деятельность которых связана со служебными документами, в обязательном порядке должны быть ознакомлены начальником общего отдела с настоящей Инструкцией.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2 1. Служебные документы администрации муниципального образования, как правило, должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов, расположенных в установленном порядке.

Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются на стандартных листах бумаги форматов А4 без специального бланка.

Порядок изготовления, учета и использования специальных бланков изложен в подразделе 5.1 раздела 5 настоящей Инструкции.

2.2. Каждому виду документа должен соответствовать перечень обязательных реквизитов. Состав и требования к оформлению реквизитов определяются унифицированной системой организационно-распорядительной документации, введенной в действие постановлением Госстандарта России.

2.3. Наименование органа (должностного лица) - автора служебного документа - указывается на бланках документов администрации муниципального образования.

2.4. Наименование вида документа, как правило, указывается на бланках служебных документов-(кроме отдельных видов служебных писем). При отсутствии его на бланке данный реквизит печатается прописными буквами согласно схеме расположения реквизитов.

1. Датой служебного документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Служебные документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.
2. Дату служебного документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 5 июня 2007 г. следует оформлять 05.06.2007.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты (05 июня 2007 года), а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца (2007.6.05).

2.7. В служебных документах (доверенностях, гарантийных письмах и т.д.), содержащих сведения финансового характера, в договорах, соглашениях предпочтительным является словесно-цифровой способ оформления дат:

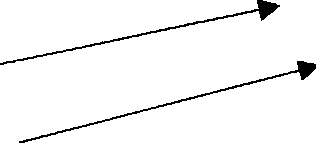
08 ноября 2007 г.

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

2.8. Регистрационный номер документа - это порядковый номер его регистрации, дополненный индексом дела по номенклатуре дел.

2.9. Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Длина строки, входящей в наименование адресата, не должна превышать 9-10 см и ограничивается верхней и правой границами текстового поля. Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления организациям, не входящим в структуру администрации.

2.10. Адресат указывается на отправляемых документах (письмах). Наименование организации (структурного подразделения) указывают в именительном падеже, должность лица и его фамилию указывают в дательном падеже. При адресовании письма должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Например:



1. интервал
2. интервала

Департамент по финансам, бюджету и контролю Краснодарского края

или

Первому заместителю руководителя департамента

(инициалы, фамилия)

Первому заместителю руководителя

департамента по финансам, бюджету

и контролю Краснодарского края

(инициалы, фамилия)

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

Обуховой В.П.

Уральская ул., 18, кв. 2,

пос. Ясный, Красноармейский р-н

Краснодарский край, 353660

Если письмо отправляют в несколько однородных организаций, то их следует указывать обобщенно. Например:

Главам администраций

муниципальных образований

2.12. Письмо не должно содержать более четырех адресатов. При этом каждый экземпляр письма должен быть подписан, а адресат, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркивается. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не пишется.

При направлении письма более чем в четыре адреса составляется реестр адресатов для рассылки документа и на каждом документе печатается только один адрес. В этом случае допускается направлять адресатам копии документов.

* 1. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. При этом соблюдается следующий порядок написания адреса:

наименование адресата (наименование организации);

название улицы, номер дома, номер офиса или квартиры;

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

название страны (для международных отправлений);

почтовый индекс. Например:

Государственное унитарное

предприятие Краснодарского края

«Краснодаркраймедтехника»

Красноармейская ул., 60,

г. Краснодар, 350000

2.14. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагают в правом углу первого листа документа.

Гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек и двоеточия), наименование должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы

муниципального образования

Крыловское сельское поселение

(подпись) (инициалы, фамилия)

дата

2.15. Допускается в графе утверждения документа центрировать элементы относительно самой длинной строки. Например:

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы

муниципального образования

Крыловское сельское поселение

(подпись) (инициалы, фамилия)

дата

2.16. При необходимости документ может утверждаться постановлением, распоряжением главы муниципального образования Крыловское сельское поселение, протоколом.

При этом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДЕН ( УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Например:

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением главы

Крыловского сельского поселения

от 25 июля 2007 г. № 145

Реквизиты «Гриф утверждения», «Гриф одобрения», слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» со ссылкой на номер и дату документа располагаются в правом верхнем углу первого листа документа и печатаются без кавычек.

2.17. Слово УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДАЮ, ОДОБРЕНО, СОГЛАСОВАНО, ПРИЛОЖЕНИЕ) печатается прописными буквами и отделяется от последующих строк реквизита одинарным межстрочным интервалом.

Остальные строки многострочного реквизита печатаются строчными буквами через один одинарный межстрочный интервал, за исключением личной подписи, инициалов и фамилии, которые рекомендуется располагать через два межстрочных интервала от предыдущей строки реквизита. Допускается центрирование данного реквизита относительно самой длинной строки.

При наличии нескольких грифов утверждения или согласования их располагают на одном уровне.

2.18. Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа. В случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, составляется лист согласования.

Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации) личную подпись, инициалы, фамилию и дату согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель департамента

социальной защиты населения

Краснодарского края (подпись) (инициалы, фамилия)

дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом или другим документом, гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания экспертной

комиссии администрации

Краснодарского края

от 06.08.2007 № 9

Согласование документа может оформляться не только грифом, но и визой согласования. Виза включает в себя должность визирующего документ, подпись, инициалы, фамилию, дату визирования. Например:

Руководитель департамента

по транспорту и связи

Краснодарского края (подпись) (инициалы, фамилия)

дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Руководитель департамента

по транспорту и связи Замечания прилагаются

Краснодарского края (подпись) (инициалы, фамилия)

дата

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

2.19. Заголовок (наименование) составляется в основном ко всем документам (кроме телефонограмм, телеграмм, извещений и документов, напечатанных на листах бумаги А5).

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один одинарный межстрочный интервал. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Он формулируется с помощью отглагольных существительных в предложном падеже. Например:

О направлении…

Об отмене …

О состоянии…

Заголовок к тексту документа отделяется от реквизита бланка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается от левой границы текстового поля через один одинарный межстрочный интервал с прописной буквы. Заголовок в кавычки не заключается, точка в конце заголовка не ставится.

2.20. Текст отделяется от заголовка двумя, тремя одинарными межстрочными интервалами. Текст документа может оформляться в виде связного текста, таблицы, анкеты или соединения этих структур. Текст документа должен обеспечивать точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

2.21. Для языка служебного документа характерны:  
 - лаконичность;

- точность формулировок, однозначность и единообразие терминов;

- применение общепринятых (стандартных) словосочетаний;

- использование прямого порядка слов в предложении;

- замена местоимений существительными;

- употребление языковых конструкций повелительного наклонения (ПОСТАНОВЛЯЮ:, ПРИКАЗЫВАЮ:, ПРЕДЛАГАЮ:);

- употребление в распорядительных документах глаголов неопределенной формы: "поручить", "утвердить", "рекомендовать", "предложить" и т.д.;

- единообразие в написании имен, географических названий, наименований должностей, учреждений;

- строгий лексический отбор.

Официально-деловому стилю присуще использование слов только в тех значениях, которые признаются нормой общелитературного словоупотребления, а также в значениях, традиционных именно для служебных документов, соответствующих общей тенденции стандартизации делового языка.

2.22. При направлении документа в адрес конкретного должностного лица допускается начинать текст с персонального обращения к адресату с использованием слов "уважаемый" или "уважаемая". Например:

Уважаемый Михаил Юрьевич!

Допускается также обращение с использованием слов "господин", "госпожа". При этом указывается только фамилия того, к кому обращаются. Например:

Уважаемый господин Савельев!

или

Господин Савельев!

2.23. При подготовке текстов служебных документов применяется текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше (далее - Word 6.0) с использованием шрифтов Times New Roman № 14. Для оформления табличных материалов разрешается использовать шрифт № 12 через один одинарный межстрочный интервал (в исключительных случаях — через два интервала).

Для печатания служебных документов используются стандартные листы бумаги формата А4 или А5. Верхняя и нижняя границы текстового поля документа должны составлять 20 мм, левая граница - 30 мм, правая - 10 мм. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 15 мм от левой границы текстового поля.

В конце текста письма, перед прописью, возможно употребление слов «С уважением». Эти слова пишутся с прописной буквы с абзаца от левой границы текстового поля документа. Знаки препинания после них не ставятся.

1. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну часть. Например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы.
2. При необходимости ссылки в тексте отрабатываемого документа на документы других организаций или ранее изданные, их реквизиты указывают в следующей последовательности: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату, регистрационный номер, заголовок.
3. При наличии в тексте ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифровой с закрывающей круглой скобкой. Текст сноски печатается через один одинарный интервал в конце каждой страницы или после текста в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце сноски ставится точка.
4. При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.
5. В правовых актах, а также документах, адресованных руководителям организаций, текст излагают от первого лица единственного числа. Например:

«постановляю», «приказываю», «прошу», «предлагаю».

Текст протокола излагают от первого лица множественного числа. Например: «слушали», «выступили», «постановили».

В положениях, инструкциях, а также актах, справках используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа. Например:

отдел осуществляет функции

комиссия установила

В письмах используют формы изложения от первого лица множественного числа, например: «Направляем на рассмотрение»; от первого лица единственного числа, например: «Прошу выделить»; от третьего лица единственного числа, например: «Управление делопроизводства считает необходимым».

Тексты документов могут оформляться в виде таблиц. Графы и строки таблиц должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и, начиная со второй страницы, печатаются только номера этих граф.

2.29. Даты и календарные сроки в текстах правовых актов главы муниципального образования, решений коллегии, актов, служебных писем, приказов, протоколов заседаний (совещаний) и документов, содержащих сведения  
финансового характера, рекомендуется оформлять словесно-цифровым способом: 13 мая 2007 г.; в мае 2007 г.; в первом полугодии 2007 г.; в первом квартале 2007 г.; но: за 11 месяцев 2007 года, в 2007 году, бюджет на 2007 год, с 2004 по 2007год, в 2001-2007 годах.

Цифровой способ написания дат используется при визировании, написании резолюции, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа, передаче телефонограмм, оформлении заказов на размножение документов и в иных случаях. При этом дата проставляется: день месяца и месяц - двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 09.08.2007.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ.

2.30. 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:

8-й ряд

90-е годы

в 20-х числах апреля.

2.31. Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения:

инвалид II группы

специалист I категории.

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 29578 (двадцати девяти тысяч пятисот семидесяти восьми) рублей".

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа:

36,7 процента

28,5 метра.

2.32. При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова "штук", "человек":

10 автомобилей

50 рабочих.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся:

150-летие

3-дневный

двухнедельный.

2.33. 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 и т.р. без цифр. Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процентов, градуса пишутся буквами:

50%

пятьдесят процентов.

Знаки №, % и т.п. при нескольких числах (то есть когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда цифр:

30-40%

№ 5-7.

2.34. 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.

Исключения:

День Победы

Рождество Христово.

1. В правовых актах главы муниципального образования при написании служебных писем следует избегать употребления сокращенных слов.
2. Подпись является обязательным реквизитом документа. Документы подписываются должностными лицами в соответствии с проставленными им полномочиями.

Служебные документы, направляемые в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Краснодарского края, подписываются главой муниципального образования, в случае его отсутствия - заместителем главы.

2.37. В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписывающего документ (полное - если документ оформлен не на бланке, сокращенное - если на бланке; при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись, инициалы, фамилия. Например:

Руководитель департамента

по транспорту и связи

Краснодарского края (подпись) (инициалы, фамилия)

или на бланке департамента образования и науки:

Руководитель департамента (подпись) (инициалы, фамилия)

Наименование должности в реквизите "Подпись" печатается от левой границы текстового поля через один одинарный межстрочный интервал. Инициалы и фамилия располагаются на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией пробел не ставится.

2.38. При подписании документа несколькими лицами разных должностей их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. Например:

Первый заместитель

главы администрации

Краснодарского края (подпись) (инициалы, фамилия)

Заместитель главы администрации

Краснодарского края (подпись) (инициалы, фамилия)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Краснодарского края | Председатель Законодательного  Собрания Краснодарского края |
| (подпись) (инициалы, фамилия) | (подпись) (инициалы, фамилия) |

2.40. В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением. Фамилии располагают по алфавиту. Например:

Председатель комиссии: (подпись) А.А. Савельев

Члены комиссии: (подпись) И.М. Петренко

(подпись) В.П. Муравьев

(подпись) А.Д. Давыдова

2.41. На бланке должностного лица документ может быть подписан и исполняющим обязанности. При этом реквизит "Подпись" оформляется следующим образом:

Исполняющий обязанности

главы муниципального образования

Крыловское сельское поселение (подпись) (инициалы, фамилия)

2.42. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилия.

Не допускается подписывать документ, ставя предлог "за" или косую черту перед наименованием должности.

Использование факсимильного воспроизведения подписи допускается при подписании приглашений, извещений и т.п. При этом первый экземпляр документа должен быть подписан непосредственно руководителем.

2.43. Приложения к документам оформляются на отдельных листах с соблюдением размеров полей, шрифтов и межстрочных интервалов, установленных для текста документов.

Наличие приложения, названного в тексте письма или другого служебного документа, за исключением правовых актов главы администрации края, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л в 2 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то указывают их наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют. Например:

Приложение: 1. Должностные инструкции работников общего отдела на 5 л. в 1 экз.

2. Приказ начальника управления торговли о командировочных расходах на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Приложение: брошюра в 1 экз.

Если к документу прилагают другой документ, имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: копия постановления главы муниципального образования Крыловское сельское поселение от 05.06.2007 № 356 и копия приложения к нему, всего на 23 л.

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

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

Отметка о наличии приложения печатается от левой границы текстового поля документа через два одинарных межстрочных интервала после текста документа.

Текст, относящийся к отметке о наличии приложений, печатается через один одинарный межстрочный интервал.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

Правила оформления приложений к правовым актам главы муниципального образования Крыловское сельское поселение изложены в пункте 3.3 раздела 3.

2.44. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих  
заверение подлинной подписи. Документы заверяют печатью организации.

Порядок использования и хранения печатей в администрации муниципального образования Крыловское сельское поселение устанавливается распорядительными документами должностных лиц, наделенных правом их издания.

Оттиск печати проставляется на документах в строго определенном месте документа. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

2.45. Резолюция - это указание по исполнению документа написанное соответствующим должностным лицом.

Допускается написание резолюции на самом документе. В этом случае она располагается на первой странице документа справа между реквизитом "Адресат" и текстом документа.

Резолюция включает в себя инициалы, фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату. Например:

С.А.Савельеву

Прошу направить копии

запрашиваемых документов по указанному в письме адресу

к 05.12.2007

(подпись)

А.А.Кузнецов

дата

2.46. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения. Например:

Верно

Главный специалист

архивного отдела (подпись) (инициалы, фамилия)

дата

2.47. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем  
углу от левой границы текстового поля. В вышестоящую организацию отметку об исполнителе рекомендуется печатать на обратной стороне последнего листа документа. Например:

В.А.Петров

31 – 2 – 44

2.48. Для осуществления автоматического поиска документа ниже отметки об исполнителе может проставляться наименование файла, код оператора, а также другие поисковые данные документа.

2.49. В документы, предназначенные для размножения, внесение рукописным способом реквизитов или их частей должно производиться чернилами или пастой черного цвета.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ

ПРАВОВЫХ АКТОВ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КРЫЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

Глава муниципального образования Крыловское сельское поселение в соответствии с предоставленными полномочиями издает постановления и распоряжения, являющиеся правовыми актами главы муниципального образования (далее также - правовые акты).

Проекты правовых актов главы муниципального образования подлежат обязательному оформлению в соответствии с настоящей Инструкцией.

Постановления издаются по вопросам, имеющим нормативный правовой характер, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Распоряжения издаются по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам и распространяются на ограниченный круг субъектов.

3.1. Порядок подготовки проектов правовых актов

1. Правовые акты должны соответствовать требованиям системы документационного обеспечения управления, юридической техники и настоящей инструкции.
2. Проекты правовых актов главы муниципального образования Крыловское сельское поселение могут быть внесены следующими руководителями:

заместителем главы муниципального образования;

руководителями структурных подразделений администрации муниципального образования.

Проекты правовых актов главы муниципального образования Крыловское сельское поселение не могут быть внесены руководителями иных органов государственной власти и организаций.

3.1.3. Разработка проектов правовых актов возможна в виде подготовки нового правового акта, изменений в действующие правовые акты, признания утратившими силу действующих правовых актов.

3.1.4. При подготовке проектов правовых актов необходимо руководствоваться основными принципами:

законности, отражения в правовых актах интересов населения;

единства, полноты, непротиворечивости системы правовых актов;

планомерности и оперативности подготовки правовых актов.

3.1.5. До начала работы над проектом правового акта следует:

выяснить, имеется ли действительная потребность в решении той или иной задачи на уровне данного правового акта;

установить общую цель предполагаемого правового регулирования;

четко определить существо вопроса, который необходимо решить в проекте;

выяснить, входит ли решение данного вопроса в компетенцию соответствующего руководителя.

На начальной стадии подготовки проекта рекомендуется:

ознакомиться с действующими в крае и в районе правовыми актами по теме проекта, со справками по вопросам, возникшим в практике применения действующих правовых актов;

изучить предложения специалистов, определить перечень вопросов, которые необходимо решить в правовом акте;

изучить статистические данные и общественное мнение;

определить возможные последствия применения правового акта (экономические, социальные, политические, правовые, экологические и др.);

определить возможные затраты (материальные, финансовые и др.), необходимые для реализации будущего правового акта.

3.1.6. При подготовке проектов правовых актов необходимо определить конкретных исполнителей и реальные сроки выполнения.

Если в связи с принятием нового правового акта прекращаются, изменяются правоотношения, урегулированные ранее принятыми правовыми актами, то в проекте необходимо указать, какие из них признаются утратившими силу или подлежат изменению и в какой части.

3.1.7. Подготовка проекта правового акта главы муниципального образования Крыловское сельское поселение включает:

поручение, главы муниципального образования Крыловское сельское поселение или его заместителя, данное в виде устного или письменного распоряжения одному или нескольким должностным лицам, о подготовке проекта документа;

определение главой муниципального образования Крыловское сельское поселение либо должностным лицом, которому поручена подготовка проекта, должностных лиц, осуществляющих подготовку проекта, его экспертизу и согласование;

определение содержания правового акта главы муниципального образования и написание текста;

организацию сбора необходимых письменных заключений по проекту, их анализ и последующую доработку проекта;

согласование доработанного проекта с соответствующими органами местного самоуправления, организациями и должностными лицами.

3.2. Особенности оформления правовых актов

3.2.1. В проектах правовых актов главы муниципального образования Крыловское сельское поселение должны быть указаны:

точное наименование структурных подразделений и организаций, а также должности и фамилии лиц, на которых возлагается выполнение поручения; сроки исполнения поручения;

требование обязательности опубликования в установленных законодательством случаях;

поручение о контроле (в случае необходимости);

указание о признании утратившими силу или отмене ранее принятых правовых актов либо их отдельных положений, если вновь принимаемый правовой акт исключает их действие.

3.2.2. Правовые акты оформляются на специальных бланках установленного образца, исполненных типографским способом.

Выдачу бланков для подготовки проектов правовых актов осуществляет общий отдел администрации муниципального образования Крыловское сельское поселение. Ксерокопирование бланков не допускается.

3.2.3. Текст проекта правового акта главы муниципального образования печатается шрифтом № 14 через один одинарный межстрочный интервал на стандартных листах бумаги формата А4. Верхняя и нижняя границы текстового

поля проекта акта должны составлять 20 мм, левая граница - 30 мм, права -10 мм.

Внесение исправлений в текст проекта правового акта осуществляется составителем проекта.

3.2.4. Правовые акты имеют следующие реквизиты:

наименование вида документа (постановление, распоряжение главы муниципального образования);

место принятия;

дату принятия;

номер документа;

заголовок;

текст;

подпись.

Первые три реквизита включены в бланк правового акта. Номер и дата правового акта проставляются при регистрации его в общем отделе администрации муниципального образования после подписания главой муниципального образования.

1. Заголовок (наименование) правового акта отражает его содержание и в краткой форме обозначает предмет, регулируемый правовым актом. Заголовок должен быть точным, четким, максимально информационно насыщенным. Заголовок заключает в себе ответ на вопрос, о чем (о ком) издан правовой акт. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита тремя межстрочными интервалами, пишется с прописной буквы, печатается по центру листа полужирным шрифтом № 14 перед текстом правового акта. Заголовок не заключается в кавычки. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один одинарный межстрочный интервал, точка в конце заголовка не ставится.
2. Текст правового акта отделяется от заголовка (наименования) тремя одинарными межстрочными интервалами. Первая строка абзаца печатается на расстоянии 15 мм от левой границы текстового поля.

Текст правового акта излагается простым, ясным языком, по возможности короткими предложениями. Не допускаются образные сравнения, метафоры.

Понятия и определения должны употребляться в проекте только в одном значении в соответствии с общепринятой терминологией.

3.2.7. Текст правового акта содержит, как правило, преамбулу (вступительную часть) и постановляющую (распорядительную) часть.

Если содержание правового акта не нуждается в пояснениях, то вступительная часть может отсутствовать.

Преамбула содержит обоснование принятия правового акта. В ней указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для издания правового акта, а также могут содержаться ссылки на законы и другие правовые акты, в соответствии с которыми принимается данный документ. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются. Преамбула в постановлениях главы муниципального образования Крыловское сельское поселение завершается словом «постановляю», которое печатается строчными буквами вразрядку последовательно по тексту без переноса.

3.2.8. Постановляющая (распорядительная) часть правового акта излагается в повелительной форме. В ней указывается, кому какие действия предписывается выполнить и в какие сроки.

Постановляющая (распорядительная) часть правового акта подразделяется на пункты, пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

3 2.9. Пункты постановляющей (распорядительной) части правового акта группируются по их значимости - от наиболее существенных вопросов к второстепенным - и имеют единую (сквозную) нумерацию. Нумеруются пункты арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой. Текст после номера пункта начинается с прописной буквы. В строчных обозначениях со скобкой:

1. а)
2. б)
3. в)

после скобки знак препинания не ставится, подпункты начинаются со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой.

Каждый пункт правового акта должен содержать законченную мысль и включать, как правило, одно предписание. Несколько связанных между собой предписаний помещаются в один пункт в тех случаях, когда они взаимно дополняют и обусловливают друг друга или обращены к одному субъекту.

3.2.10. Если требуется многократно упомянуть в правовом акте тот или иной объект (круг объектов), а также когда в правовом акте неоднократно употребляется то или иное понятие, разрешается при первом упоминании о таком  
объекте (круге объектов, понятий) приводить его полное и в скобках сокращенное наименование по форме: (далее именуется....) или (далее - ...), а в последующем тексте употреблять только его сокращенное название.

3.2.11. Наименования упоминаемых в полном соответствии с их официальным наименованием.

При этом в скобках должна быть указана фамилия руководителя органа в именительном падеже без инициалов. Например:

Департаменту по финансам, бюджету и контролю Краснодарского края (Гостев) ….

Если правовой акт содержит другие предписания, обращенные к этому же органу, фамилия руководителя повторно не указывается. Если предписание адресовано руководителю органа, то указывается полное наименование должности руководителя, а также его фамилия и инициалы в соответствующем падеже. Например:

Руководителю департамента по финансам, бюджету и контролю Краснодарского края С.В. Гостеву....

1. В тексте правового акта должно соблюдаться единообразие при написании географических названий, терминов и т.д. В текстах правовых актов инициалы пишутся перед фамилией (например: В.В.Иванов). Инициалы и фамилию следует писать в одной строке, перенос инициалов отдельно от фамилии или фамилии отдельно от инициалов на следующую строку не допускается.
2. При необходимости сделать ссылку в проекте правового акта на другой правовой акт его реквизиты указываются в следующей последовательности: вид правового акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование правового акта. Например:

В соответствии с постановлением главы администрации Краснодарского края от 16 февраля 2003г. № 153 «О развитии предпринимательства......

При отсутствии номера правового акта указываются его вид, дата подписания и наименование (заголовок) правового акта. Например:

В соответствии с Законом РСФСР от 8 июля 1981 года «О судоустройстве РСФСР».

Вид конкретного законодательного акта указывается с прописной буквы.

3.2.14. При ссылке на правовой акт, который полностью был изложен в новой редакции, указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид правового акта, дата подписания, регистрационный номер, наименование, а в скобках указываются вид, дата подписания и регистрационный номер правового акта, полностью изложившего данный правовой акт в новой редакции. Например:

В соответствии с Законом Российской Федерации «О недрах» (в редакции Федерального закона от 3 марта 1995 года № 27-ФЗ).

При ссылке на кодекс дата подписания и регистрационный номер не указываются. Например:

в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

3.2.15. При необходимости сделать ссылку не на весь правовой акт, а только на его структурную единицу сначала указывается эта конкретная единица, начиная с наименьшей. Например:

В соответствии с пунктом 4 части 2 статьи 11 Закона Краснодарского края от ... № «наименование......». При этом слова «пункт», «подпункт», «статья» и т.п. пишутся полностью, без сокращений.

Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами. Например:

В соответствии с абзацем вторым пункта 2.

3.2.16. 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 1.2.2 приложения к постановлению

3.2.17. Если выполнение правового акта предполагает контроль, то в конце текста правового акта обязательно наличие пункта о возложении контроля. Контроль за выполнением правового акта главы муниципального образования  
возлагается, как правило, на заместителя главы муниципального образования или заместителя главы муниципального образования, курирующего соответствующее направление деятельности администрации муниципального  
образования. При этом указывается полное наименование должности ответственного лица и его фамилия с инициалами. Например:

Контроль за выполнением настоящего постановления (распоряжения) возложить на заместителя главы муниципального образования Крыловский район по вопросам АПК А.М.Николаенко.

В случаях, когда глава муниципального образования контролирует исполнение правового акта лично, пункт о возложении контроля излагается следующим образом.

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

При внесении изменений в ранее принятый правовой акт главы муниципального образования не следует вновь включать пункт о возложении контроля, так как в прежнем правовом акте контроль уже возложен (при условии, если не изменилось должностное лицо, на которое был возложен контроль).

3.2.18. Последним пунктом каждого правового акта должен быть пункт о вступлении правового акта в силу. Если иное не предусмотрено в тексте правового акта, то этот пункт излагается так:

Постановление (распоряжение) вступает в силу со дня его подписания.

3.2.19. Подпись отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из слов «Глава муниципального образования Крыловское сельское поселение», его личной подписи, инициалов и фамилии главы муниципального образования Крыловское сельское поселение.

Слова «Глава муниципального образования Крыловское сельское поселение» печатаются в две строки через один одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия главы муниципального образования печатаются у правой границы текстового поля на уровне последней строки наименования должности.

3.3. Правила оформления приложений к правовым актам

1. Приложения к правовому акту являются его составной частью.
2. Приложение оформляется на отдельных листах бумаги. В качестве приложения к правовому акту оформляются документы, которые им утверждаются (положение, порядок, правила, инструкция, структура, штатное расписание, план мероприятий, график, акт, смета и т.д.) или дополняют, поясняют его содержание (таблица, справка и т.д.).
3. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размером, применяемым при печатании текста правового акта.
4. Если в тексте правового акта главы муниципального образования дается ссылка «согласно приложению», «прилагается» или «приложение №...», то в приложении к правовому акту главы муниципального образования на первом листе в правом верхнем углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», ниже через один межстрочный интервал указывается вид правового акта, к которому оформлено приложение, его дата и регистрационный номер. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через один одинарный межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 9 см и ограничивается правым полем документа. Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению главы

муниципального образования

Крыловское сельское поселение

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Одно приложение не нумеруется. При наличии нескольких приложений номера приложений проставляются.

3.3.5. При наличии в тексте правового акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.), а также при утверждении актом главы муниципального образования документов, принятых коллегиально (например, акта о выборе земельного участка, акта приемки законченного строительством объекта и т.д.), на первой странице утверждаемого документа в правом верхнем углу ставится гриф утверждения, который состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

муниципального образования

Крыловское сельское поселение

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

1. Приложение должно иметь заголовок, который печатается по центру текстового поля. Слова «ПОЛОЖЕНИЕ», «ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ», «СТРУКТУРА», «ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ», «СОСТАВ», «СМЕТА» и другие ключевые слова в заголовке к приложению печатаются прописными буквами обычным шрифтом № 14 на отдельной строке без кавычек.
2. При подготовке приложений на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Нумерация страниц в каждом приложении должна быть самостоятельной.
3. Если в правовом акте несколько приложений, то они нумеруются в порядке упоминания их в тексте документа. Перед числительным ставится знак «№», при нескольких числах знак не удваивается и ставится только один раз до ряда чисел. Ссылка на приложение в тексте правового акта главы муниципального образования оформляется следующим образом:

согласно приложению № 1 настоящему постановлению (распоряжению)

или

(приложения № 1. 2),

или

(приложения № 2-4)

или (прилагается).

3.3.9. В тексте приложений допускается использовать полужирный шрифт и прописные буквы при печатании заголовков. Подчеркивание слов, предложений в тексте не допускается.

3.3.10. Приложения по форме изложения текста могут подразделяться на:

текстовые приложения;

приложения, оформленные в виде таблиц;

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

3.3.11. В виде текстовых приложений оформляются положение, инструкция, порядок, концепция, регламент, методика, правила и т.д.

При наличии в текстовом приложении неоднократно упоминаемых понятий (терминов) целесообразно раскрыть их в отдельном разделе (подразделе, пункте).

Если текстовое приложение необходимо дополнить справочным материалов (методика, таблица, форма и др.), то он в свою очередь может оформляться как приложение. В этом случае в текстовом приложении делается ссылка на это приложение, которое помещают сразу после текстового приложения.

3.3.12. В виде таблицы оформляются план мероприятий, штатное расписание, смета расходов, график (работы, приема, поставки и т.д.). Для заполнения таблицы может быть использован шрифт № 12.

В конце заголовка точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается, кроме общепринятых.

Заголовки следует писать в единственном числе.

В головке таблицы в конце предложения, даже если оно не закончено, знаки препинания не ставятся.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид  предпринимательской деятельности | Базовая доходность | |
|  | 2007 год - всего | в том числе в месяц  (средняя) |

Заголовки второго, третьего и т.д. 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 |

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения.

В боковике после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

В прографке текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Водный объект | Ставка платы за пользование объектом | |
|  | За одну тысячу кубических метров (тыс. рублей) | За один квадратный километр используемой акватории в год (тыс. рублей) |

3.3.13. При графическом оформлении структуры администрации муниципального образования указываются полные наименования отделов (должностных лиц) и организационные связи между ними, обозначаемые линиями или стрелками.

3.3.14. Состав коллегиального органа (комиссии, рабочей группы, организационного комитета и т.д.) оформляется в виде таблицы без обрамления, которая начинается с заголовка, содержащего полное наименование коллегиального органа.

В первой графе указываются фамилия, имя и отчество лица, входящего в состав коллегиального органа, во второй — полное наименование его служебной должности и должности, занимаемой в коллегиальном органе (руководитель комиссии или рабочей группы, председатель организационного комитета, ответственный секретарь и т.п.).

Имя и отчество располагают под фамилией через один одинарный межстрочный интервал. Первые буквы фамилии и имени печатаются от левой границы текстового поля. Наименование должности печатается через один одинарный межстрочный интервал и ограничивается правой границей текстового поля.

Фамилия, имя, отчество и наименование должности каждого члена коллегиального органа разделяют двумя одинарными межстрочными интервалами.

3.3.15. Первыми в списке коллегиального органа указываются руководитель этого органа, его заместитель (заместители), секретарь органа.

Список членов коллегиального органа формируют в алфавитном порядке, ориентируясь на первый буквы фамилий.

Включение в состав коллегиального органа лиц, не являющихся работниками администрации муниципального образования осуществляется по согласованию с ними, а при оформлении состава коллегиального органа после указания их должности в скобках указывают: «(по согласованию)».

3.3.16. Приложение должно быть подписано заместителем главы муниципального образования, внесшим проект.

Подпись отделяется от текста приложения тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из наименования должности лица, подписывающего приложение к проекту правового акта, его личной подписи, инициалов и фамилии.

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

Инициалы и фамилия печатаются без пробела на уровне последней строки наименования должности и ограничиваются правой границей текстового поля.

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

3.4. Порядок согласования проектов правовых актов

3.4.1. Согласование проектов правовых актов главы муниципального образования проводится для предварительного рассмотрения, оценки целесообразности издания документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству.

При согласовании отдельных проектов правовых актов к ним должны быть приложены материалы, на основании которых они были разработаны.

Согласование проектов правовых актов главы муниципального образования на всех этапах подписания обеспечивает составитель проекта.

Отдельные проекты правовых актов перед согласованием и визированием могут быть представлены составителем в общий отдел муниципального образования для предварительной проверки правильности оформления, содержания и редакторского анализа текстов.

3.4.2. Проект правовых актов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами муниципального образования, должны быть согласованы с:

заместителем главы муниципального образования;

руководителем структурного подразделения, на которое возлагается выполнение поручения;

финансово – экономическим отделом администрации Крыловского сельского поселения, если правовой акт касается вопросов выделения средств из краевого бюджета;

юристом или лицом, исполняющим его обязанности;

руководителем общего отдела.

3.4.3. Визирование проекта правового акта осуществляется на листе согласования, представляющем собой отдельный лист проекта правового акта.

Слова заголовка «ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ» печатаются полужирным шрифтом № 14 прописными буквами по центру листа бумаги формата А4 у верхней границы текстового поля.

Остальной текст заголовка листа согласования, содержащий полное наименование проекта правового акта, к которому составляется, печатается обычным шрифтом № 14 через один одинарный межстрочный интервал и центрируется по отношению к первой строке заголовка.

3.4.4. Лист согласования начинается со слов «Проект внесен:», которые отделяются от заголовка тремя межстрочными интервалами и печатаются от левой границы текстового поля с прописной буквы. Через один одинарный межстрочный интервал пишется наименование структурного подразделения администрации муниципального образования, вносящего проект правового акта главы муниципального образования, в творительном падеже с прописной буквы.

Наименование должности заместителя или руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования, от имени которого вносится проект правового акта, пишется в именительном падеже с прописной буквы.

Ниже через два межстрочных интервала указывается составитель проекта, наименование должности которого печатается в именительном падеже с прописной буквы.

В отдельных случаях лист согласования может начинаться со слов «Проект подготовлен и внесен». При этом составитель проекта отдельно не указывается.

3.4.5. Согласование проектов правовых актов главы муниципального образования оформляется визой, включающей наименование должности лиц, визирующих проект правового акта главы муниципального образования, их личные подписи, инициалы, фамилию.

Наименование должности визирующего печатается от левой границы текстового поля через один одинарный межстрочный интервал.

Инициалы, фамилия располагаются на уровне последней строки наименования должности без пробела и ограничиваются правой границей текстового поля. Визы отделяются одна от другой двумя межстрочными интервалами.

3.4.6. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на листе согласования проекта правового акта отсутствует, то документ визирует лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель в пределах установленной компетенции. При этом обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Проставление косой черты или предлога «за» перед наименование должности для обозначения замены лица, подписывающего документ, не допускается.

Лица, визирующие проект документа, должны указывать дату подписания.

3.4.7. Даты подписания, утверждения, согласования документа оформляются арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 09.08.2007.

1. Имеющиеся у согласующих лиц замечаний по проекту правового акта или по отдельным его положениям оформляются в виде заключения, предложений на соответствующем бланке, который прилагается к проекту. О наличии замечаний или предложений на листе согласования проекта правового акта должностным лицом, визирующим проект, делается соответствующая ссылка «Замечания прилагаются». Доработанный с учетом предложений проект правового акта подлежит повторному визированию. При этом лицо, изложившее замечания или предложения, указывает рядом со ссылкой на замечания на листе согласования проекта правового акта: «Замечания сняты» или «Предложения учтены» и расписывается с указанием даты повторного визирования.
2. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект внесены уточнения, не меняющие его сущности. (Определяется лицом, вносящим проект правового акта.)

3.4.10. В случае несогласия руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования, внесшего проект правового акта, с имеющимися замечаниями, им к данному проекту прилагается заключение с изложением разногласий и обоснованием причин невнесения изменений в текст правового акта.

Вопросы разногласий должны решаться на уровне руководителей, а в особых случаях - на уровне заместителя главы муниципального образования.

При наличии не устраненных замечаний, имеющих принципиальное значение, руководитель аппарата администрации муниципального образования может принять решение о возвращении без визирования проекта правового акта лицу, его внесшему.

Несогласованные проекты правовых актов на подпись главе муниципального образования не представляются.

1. Все проекты правовых актов главы муниципального образования подлежат юридической экспертизе в юридическом отделе администрации муниципального образования.
2. Должностные лица администрации муниципального образования, к которым поступил на согласование проект правового акта, рассматривают и визируют проект не позже, чем на следующий рабочий день со дня поступления. При наличии замечаний и в случае необходимости проведения дополнительной экспертизы срок согласования продлевается до трех дней. При повторном согласовании (визировании) срок согласования исчисляется заново. Главой муниципального образования могут устанавливаться иные сроки согласования.
3. Обеспечение качества составления и оформления проектов правовых актов, ответственность за точность их содержания и правильность согласования, а также соответствие внесенных изменений и дополнений замечаниям согласующих органов и организаций, возлагается на руководителей структурных подразделений администрации, представивших проект, а также заместителя главы муниципального образования.

3.5. Порядок подписания правовых актов и их издание

1. После завершения согласования и визирования правильно оформленный проект правового акта главы муниципального образования с материалами, обосновывающими его издание, с необходимыми пояснениями и заключениями представляется в общий отдел администрации муниципального образования на бумажном носителе, где осуществляется окончательный редакторский анализ текста проекта, проверка его комплектности.
2. Подготовленный проект правового акта представляется на визирование руководителю аппарата администрации муниципального образования заведующим общим отделом.
3. Проект правовых актов главы муниципального образования после согласования руководителем аппарата администрации муниципального образования передаются на подпись главе администрации муниципального образования руководителем аппарата.
4. Проекты правовых актов главы муниципального образования подписывает глава муниципального образования Крыловское сельское поселение, а в случае досрочного прекращения его полномочий, временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей - заместитель главы муниципального образования.

3.6. Порядок регистрации, размножения и рассылки правовых актов

1. Подписанные правовые акты главы муниципального образования поступают в общий отдел администрации муниципального образования для регистрации, рассылки и хранения.
2. Подписанным правовым актам при регистрации присваивается дата и регистрационный номер в пределах календарного года.

Правовые акты главы муниципального образования Крыловское сельское поселение общим отделом регистрируются в журналах регистрации постановлений, распоряжений главы муниципального образования Крыловское сельское поселение.

Дата правового акта главы муниципального образования оформляется арабскими цифрами, разделенными точками (день, месяц, год), например: 02.08.2007. Дата и регистрационный номер указываются на подлиннике правового акта главы муниципального образования.

Дата регистрации правового акта главы муниципального образования должна соответствовать дате его подписания. При регистрации правовых актов главы муниципального образования используется цифровое обозначение регистрационного номера. Например: № 655.

1. Регистрация постановлений, распоряжений главы муниципального образования производится раздельно в течение календарного года в порядке возрастания номеров. Постановлениям главы муниципального образования присваивается номер без индекса, распоряжениям главы муниципального образования по основной деятельности - присваивается номер без индекса, распоряжениям главы муниципального образования по личному составу - номер с индексом «-рл», распоряжениям главы муниципального образования по личному составу (отпуска, командировки) - номер с индексом «-ок».
2. К правовому акту главы муниципального образования составителем проекта оформляется список рассылки. Список рассылки оформляется на специальном бланке, выдаваемом в общем отделе администрации муниципального образования. В списке рассылки указываются организации и должностные лица, которым должна быть направлена заверенная копия правового акта главы муниципального образования. В случае необходимости направления копии правового акта сторонней организации указывается почтовый адрес этой организации.

Ответственность за правильность составления списка рассылки правового акта главы муниципального образования несет составитель проекта, составитель проекта предоставляет в общий отдел необходимое количество экземпляров правового акта.

Копии правовых актов главы муниципального образования изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии). Текст копии правового акта должен быть четким, хорошо читаемым.

Копии правовых актов главы муниципального образования заверяются печатью общего отдела. Копии приложений к правовым актам главы муниципального образования печатью не заверяются. Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта главы. Надпись «Верно» на копиях правовых актов главы муниципального образования не проставляется.

1. Копии правовых актов главы муниципального образования направляются адресатам согласно списку рассылки через приемную главы.
2. Рассылка копий подписанных правовых актов главы муниципального образования производится в течение не более трех дней с момента поступления их в общий отдел муниципального образования.
3. Правовые акты главы муниципального образования вступают в силу со дня их подписания, если в самом правовом акте не установлен иной порядок вступления в силу.

3.6.10. Правовые акты главы муниципального образования, вступающие в силу со дня их опубликования, подлежат официальному опубликованию, вступающие в силу со дня их обнародования, подлежат официальному обнародованию в местах обнародования.

Официальным органом печати администрации муниципального образования является газета «Авангард».

Контроль за своевременностью и правильностью опубликования правовых актов главы муниципального образования осуществляет составитель проекта.

3.6.11. Подлинные экземпляры правовых актов главы муниципального образования вместе с прилагаемыми к ним документальными материалами, оформленные в дела и включенные в опись дел постоянного хранения, в течение 5-ти лет хранятся в общем отделе администрации муниципального образования.

3.6.12. Выдача подлинных экземпляров правовых актов главы муниципального образования не производится. Использование подлинных экземпляров правовых актов главы муниципального образования для ознакомления производится в присутствии работников общего отдела.

3.6.13. Выдача копий актов главы муниципального образования из ведомственного архива или общего отдела осуществляется с разрешения главы муниципального образования при наличии официального письменного запроса от заинтересованной в получении копии организации. Получатель копии расписывается на заявлении в получении копии, ставит подпись и дату получения.

3.7. Порядок внесения изменений в правовые акты, признания правовых актов утратившими силу или их отмены

3.7.1. Признание правовых актов главы муниципального образования утратившими силу или их отмена производится, как правило, правовым актом аналогичного вида.

3.7.2. Внесение изменений в правовые акты главы муниципального образования оформляется самостоятельным правовым актом аналогичного вида.

3.7.3. Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

новая редакция структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;

дополнение правового акта новыми структурными единицами.

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

в заголовке к правовому акту о внесении изменений в ранее принятый правовой акт указываются его вид, дата, регистрационный номер и наименование.

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

О внесении изменений в отдельные правовые акты главы муниципального образования

или

О внесении изменений в некоторые правовые акты главы муниципального образования.

Если правовой акт признается утратившим силу (полностью или частично), то заголовок к правовому акту излагается в следующей редакции:

О признании утратившим силу....

3.7.5. В преамбуле к правовому акту о внесении изменения или признании утратившим силу правового акта указываются основания. Цели, причины внесения изменения или признания утратившим силу правового акта. Например:

В связи с изменением структуры администрации муниципального образования Крыловское сельское поселение …

В целях рационального расходования бюджетных средств

3.7.6. При внесении изменений в правовой акт обязательно указываются вид, дата, регистрационный номер, наименование правового акта. Например:

внести в постановление главы администрации Краснодарского края от 9 сентября 2004 года № 885 «Об утверждении Положения о порядке подготовки правовых актов главы администрации Краснодарского края» следующие изменения:

3.7.7. Изменения всегда вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт не допускается.

3.7.8. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы правового акта, в которую вносятся изменения.

3.7.9. Если в правовом акте необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, то применяется следующая формулировка:

«1.1. В приложении № 2 к постановлению главы администрации Краснодарского края от 29 апреля 1998 года № 230 «О мерах по реализации Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» на территории Краснодарского края» слова «Учреждение юстиции по регистрации прав на территории Краснодарского края» в соответствующих падежах заменить словами «Учреждение юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Краснодарского края» в соответствующих падежах.

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

1) в подпункте «а» пункта 2 слова « » заменить словами « ».

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

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

В случае, если дополняется словами структурная единица и дополнение находится в конце этой единицы, то применяется следующая формулировка:

Подпункт «а» пункта 5 дополнить словом «комитетом».

3.7.12. При дополнении правового акта подпунктами, которые нужно расположить в конце пункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых подпунктов. Например:

Пункт 3 дополнить подпунктом «д» следующего содержания:

«д)….».

дополнение абзацами может производиться только в конец структурной единицы (пункта, подпункта) правового акта. Например:

1) пункт 5 дополнить абзацем следующего содержания:

« ».

При признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данный правовой акт.

3.7.13. При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения может включаться в текст изменяющего правового акта или являться приложением к нему.

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

цифры «2, 34, 125» заменить соответственно цифрами «4, 15, 126».

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова». Например:

1) в пункте 5 слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз».

3.7.14. При дополнении или исключении из правового акта структурных единиц (пункта, подпункта) следует указать номера структурных единиц правового акта в новой редакции, пронумеровав их с учетом дополненных или исключенных структурных единиц. Например:

1. Внести в постановление главы администрации Краснодарского края от 9 сентября 2003 года № 885 «Об утверждении Положения о порядке подготовки правовых актов главы администрации Краснодарского края» следующие изменения:

1. пункт 5 исключить;
2. пункты 6, 7 считать соответственно пунктами 5, 6.

3.7.15. При отмене правового акта в преамбуле указывается причина отмены, в постановляющей части - с каждого периода. Если отменяется одновременно несколько правовых актов, заголовок может быть изложен в следующей редакции:

Об отмене отдельных постановления (распоряжений) главы Крыловского сельского поселения.

**4. Особенности подготовки и правила оформления**

**отдельных видов служебных документов**

**4.1. Бланки документов**

4.1.1В администрации Крыловского сельского поселения применяются следующие бланки документов:

бланки постановлений главы Крыловского сельского поселения Крыловского района;

бланки распоряжений главы Крыловского сельского поселения Крыловского района;

бланки главы Крыловского сельского поселения;

бланки администрации Крыловского сельского поселения;

бланки решений Совета Крыловского сельского поселения;

бланки Совет Крыловского сельского поселения;

бланки депутата Совет Крыловского сельского поселения.

4.1.2. Бланки изготавливаются на основе продольного или углового расположения реквизитов. На бланках с продольным расположением его реквизиты располагаются по центру (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ текстового поля). На бланках с угловым расположением его реквизиты располагают в левом верхнем углу.

4.1.3. Бланки правовых актов главы муниципального образования имеют продольное расположение реквизитов.

Бланки служебных писем имеют угловое расположение реквизитов.

Бланк администрации муниципального образования разрабатывается с соблюдением требований настоящей Инструкции.

4.1.4. Бланки служебных документов муниципального образования изготавливаются на листах бумаги формата А4 (2 I 0 х 297 мм) и Л5 (148 х 2 I О мм).

4.1.5. В администрации муниципального образования используются бланки документов, изготовленные только типографским способом.

Изготовление бланков па компьютерных принтерах и копировально-множительных аппаратах не допускается.

* + 1. При изготовлении бланков служебных документов должен использоваться шрифт limes New Roman № К), 12, 14, 16.
    2. В администрации муниципального образования бланки главы муниципального образования, постановлений, распоряжений, решений Совета, «Совет Крыловского сельского поселения», «Депутат Совета Крыловского сельского поселения», «Администрация Крыловского сельского поселения» являются бланками строгого учета.
    3. Заказ на изготовление бланков строго учета может осуществляться в типографии.

Оформление заказа, получение, хранение и выдачу бланков строгого учета осуществляет общий отдел.

Хранение бланков строго учета в общем отделе должно осуществляться в надежно запираемых шкафах (сейфах).

4.1.9. Выдача бланков строгого учета ответственным за делопроизводство производится в общем отделе. При этом факт выдачи бланков строго учета регистрируется в специальных журналах.

4.1.10. Журналы регистрации выдачи бланков строго учета включаются в сводную номенклатуру дел.

4.1.11. Уничтожение испорченных и неиспользованных бланков строгого учета, возвращенных ответственными за делопроизводство осуществляется в общем отделе после списания их согласно акту о списании бланков строгого учета.

4.2. Распоряжения

4.2.1.Распоряжениями оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам.

Проекты распоряжений готовят и вносят подразделения на основании поручений главы, заместителей главы. Проект распоряжений по кадровым вопросам готовит общий отдел на основании соответствующих документов.

Распоряжения в администрации муниципального образования подписываются главой муниципального образования.

Обеспечение качественной подготовки проектов распоряжений и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений, которые готовят и вносят проект.

4.2.2. Проекты распоряжений и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем соответствующего структурного подразделения, внесшим проект, и руководителями, которым в проекте предусматриваются задания и поручения.

Если в процессе согласования в проект распоряжения вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

4.2.3. Проект распоряжений печатаются на стандартных бланках установленной формы. Датой распоряжения является дата его подписания, если иное не оговорено в тексте самого документа.

Распоряжения нумеруются последовательно в пределах календарного года; распоряжения по основной деятельности, по личному составу и по личному составу (отпуска, командировки) нумеруются отдельно.

4.2.4. Текст распоряжения печатается на бланке установленной формы шрифтом Times New Roman № 14.

Распоряжение имеет следующие реквизиты:

наименование органа исполнительной власти местного самоуправления;

наименование вида документа – РАСПОРЯЖЕНИЕ;

дата и номер.

Указанные реквизиты печатаются центрованным способом. Дата оформляется цифровым или словесно - цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера распоряжения. Например:

03.07.2007 № 44; 15 июня 2007 г. № 21-р; по личному составу - рл; по отпускам, командировкам - ок.

4.2.5. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста распоряжения. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через один одинарный межстрочный интервал. Например:

О командировании работников администрации

Крыловского сельского поселения в....

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

Текст отделяется от заголовка двумя - тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается шрифтом № 14 через один одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 15 мм от левой границы текстового поля.

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

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания распоряжения. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если распоряжение издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование документа в творительном падеже, дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах распоряжений завершается двоеточием.

Распорядительная часть распоряжения должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения.

4.2.7. Если распоряжение изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый  
документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу......

В распоряжение не следует включать пункт «Распоряжение довести до сведения......». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится распоряжение, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом распоряжения.

4.2.8. Визы включают должности визирующих, личные подписи, инициалы, фамилию и дату. Место расположения виз аналогично их расположению на проектах постановлений главы муниципального образования.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи, инициалов, фамилии.

Приложения к распоряжениям подписываются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект.

4.3. Положения, правила, инструкции

4.3.1. В положении устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции данного органа.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законов и иных нормативных правовых актов.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются заместителем главы или руководителем структурного подразделения и оформляется путем издания правового акта об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении главы муниципального образования.

4.3.2. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов главы муниципального образования.

4.3.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на листах бумаги формата А4.

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

* + 1. Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «о чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «чья?» (Должностная инструкция главного специалиста).
    2. Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на разделы, пункты и подпункты. Разделы должны иметь названия.

Разделы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами, разделенными точками.

4.4. Протоколы

4.4.1. Протокол составляется на основании записей (стенограмм), сделанных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.; материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями администрации муниципального образования, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 10-15 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Справки подписываются руководителями структурных подразделений.

Осуществление записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа или работников соответствующих структурных подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем три дня со дня рассмотрения вопроса. Копии протоколов могут заверяться печатью данного органа.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и могут заверяться печатью.

4.4.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело в соответствующее структурное подразделение вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

Копии протоколов заседаний, копии повесток дня заседаний и материалов к заседаниям уничтожаются по миновании надобности в них, причем копии протоколов - по акту.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» экз. № \_\_\_ .

4.4.3. Текс протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

председатель или председательствующий;

секретарь;

присутствовали (далее – список присутствующих или ссылка на прилагаемый список присутствующих);

повестка дня;

докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ: - ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

4.4.4. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимающих участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

4.4.5. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель соответствующего структурного подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов могут заверяться печатью данного органа.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и могут заверяться печатью.

4.4.6. Протоколы печатаются на стандартном листе формата А 4 и имеют следующие реквизиты:

наименование документа - ПРОТОКОЛ (печатается от верхней границы текстового поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом № 14 и выравнивается по центру);

вид заседания, совещания (отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается через один интервал и выравнивается по центру);

место проведения заседания, совещания (указывается при оформлении протоколов в том случае, если оно происходило не на обычном месте; печатается через два одинарных межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него линейкой и выравнивается по центру);

дата и номер протокола (оформляются цифровым или словесным - цифровым способом и печатаются через два одинарных межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита).

Основная часть протокола печатается через один одинарный межстрочный интервал.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается центровано, другим размером шрифта и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через один одинарный межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Подпись отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, инициалы и фамилию.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один одинарный межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Инициалы и фамилия располагаются на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Гриф (пометка ограничения доступа к документу) печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки) через два одинарных межстрочных интервала и центрируется по отношению к нему.

4.5. Служебные письма

4.5.1. Служебные письма структурных подразделений администрации муниципального образования готовятся как:

ответы о выполнении поручений федеральных органов государственной власти и иных государственных органов;

исполнение полученных поручений по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции администрации муниципального образования;

сопроводительные письма к проектам правовых актов главы муниципального образования;

ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

инициативные письма.

4.5.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

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

* + 1. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5; изготовление бланков служебных писем средствами электронной множительной техники запрещается.
    2. Письма, подготовленные на бланке формата А4, должны иметь заголовок.

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

* + 1. При составлении текста письма необходимо руководствоваться требованиями, изложенными в разделе 2 настоящей Инструкции.
    2. Текст письма излагается от третьего лица единственного числа. Например:

Правовое управление считает

Департамент социальной защиты населения рассмотрел....

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от первого лица единственного числа: прошу … направляю …

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

4.5.7. Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается в Уставе муниципального образования.

4.5.8. Служебные письма готовятся в двух экземплярах (первый экземпляр - на бланке, второй экземпляр - на обычном листе бумаги).

Экземпляр, остающийся в администрации муниципального образования визируется исполнителем (при необходимости - руководителем исполнителя письма).

4.6. Служебные записки

* + 1. Служебная записка - это внутреннее деловое письмо. Основное назначение служебной записки - оперативный обмен документированной служебной информацией между работниками структурных подразделений администрации муниципального образования.
    2. В зависимости от содержания и предназначения различают следующие основные виды служебных записок:

докладные записки;

информационные записки;

аналитические записки;

пояснительные записки;

объяснительные записки.

4.6.3. Служебная записка оформляется, как правило, на бланке администрации муниципального образования. Допускается оформление указанных документов на стандартных листах формата А4.

Наименование вида документа - СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА печатается полужирным шрифтом № 14 прописными буквами от левой границы текстового поля; отделяется от предыдущего реквизита бланка «на № \_\_\_ от\_\_\_ » двумя - тремя одинарными межстрочными интервалами.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается с прописной буквы шрифтом № 14 через один одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля; точка в конце заголовка не ставится.

Текст отделяется от заголовка тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается обычным шрифтом № 14 через один одинарный межстрочный интервал.

4.6.4. Текст служебной записки излагается от первого лица единственного числа.

4.6.5. Служебные записки, как правило, подписываются исполнителем (разработчиком). При необходимости служебная записка может быть подписана или завизирована непосредственным руководителем исполнителя документа.

4.7. Телеграммы

4.7.1. Телеграмма, телетайпограмма (далее по тексту телеграмма) составляется в тех случаях, когда отправление документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

4.7.2. Подлинность текста поступившей телеграммы обеспечивается программно-техническими средствами Госкомсвязи России.

4.7.3. Телеграммы печатаются четко и без помарок на одной стороне телеграфного бланка или на светлой бумаге, шрифтом №16, прописными буквами, подписываются главой муниципального образования.

4.7.4. В телеграммах содержатся следующие реквизиты: указание на категорию телеграммы;

отметка о виде телеграммы;

телеграфный адрес получателя (указывается в верхнем правом углу);

текст (содержание телеграммы);

регистрационный делопроизводственный номер, дата регистрации;

подпись;

адрес, наименование отправителя, расчетный счет, дата (помещаются под чертой).

Дату телеграммы печатают на последней строке документа арабскими цифрами в следующей последовательности: число, месяц, год. Между цифрами точки не ставятся.

4.7.5. Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается ее содержание. В частности, отрицание «НЕ» опускать нельзя). Можно использовать сокращенные знаки препинания. Например:

точка - ТЧК

запятая - ЗПТ

двоеточие - ДВТЧ

кавычки - КВЧ

скобки - СКБ

номер - HP

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

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 ее различных толкований;

не рекомендуется использовать избыточную лексику, не несущую новой информации.

Текст печатается без переноса слов, без абзацев, исправлений и не должен превышать одной машинописной страницы.

4.7.6. Копия отправляемой телеграммы визируется исполнителем и руководителем структурного подразделения на лицевой стороне последнего листа в нижней его части.

4.7.7. Подписанные телеграммы (кроме поздравительных) регистрируются в приемной руководителя муниципального образования.

4.7.8. Телеграммы с одним и тем же текстом и подписью, адресованные в несколько пунктов и адресов, могут иметь подпись только в одной экземпляре и копироваться по количеству адресов.

4.7.9. Телеграммы, подписанные главой муниципального образования, заместителем главы муниципального образования, руководителем аппарата администрации муниципального образования, принимаются для отправки секретарем приемной главы переписки в двух экземплярах. Первый экземпляр телеграммы отправляется адресату, второй, с подписью должностного лица и визой работника, подготовившего документ - в отдел учета и отчетности.

4.8. Телефонограммы

4.8.1. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

4.8.2. Официальность поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;

должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;

должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму в регистрационной форме (журнале регистрации);

входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

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

4.8.4. Телефонограммы составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем или ответственным исполнителем.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов.

4.8.5. В тексте не следует употреблять труднопроизносимые слова и сложные обороты.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

4.8.6. При отсутствии бланков телефонограмма записывается в регистрационный журнал следующим образом: должность, инициалы, фамилия, номер телефона работника, передавшего телефонограмму, текст телефонограммы, должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма.

4.8.7. Принимаемая телефонограмма может быть сначала застенографирована или записана с помощью звукозаписывающей техники, а затем расшифрована и отпечатана.

Следует проверять правильность записи телефонограммы ее повторным чтением в конце передачи.

4.8.8. Требования к изложению текста телефонограмм аналогичны к изложению текстов телеграмм.

1. Организация документооборота и исполнения документов

5.1. Организация работы с документами

Порядок прохождения документов на бумажных носителях и операции, производимые с ними, в администрации муниципального образования регламентируются настоящей Инструкцией.

5.2. Организация доставки документов

5.2.1. Доставка документов в администрацию муниципального образования, как правило, средствами почтовой, электрической связи и нарочным.

С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

5.2.2. По каналам электрической связи поступают: телеграммы (телетайпограммы), факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

5.3. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции

* + 1. Прием, первоначальная обработка, распределение и регистрация поступающей в администрацию муниципального образования корреспонденции производится в приемной главы муниципального образования.
    2. Корреспонденция, адресованная непосредственно структурным подразделением, принимается и регистрируется в этих подразделениях самостоятельно.
    3. Письма граждан регистрируются у специалиста, ответственного за работу с письменными обращениями граждан.

5.3.4. В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяется правильность доставки и целостность вложений.

Вся корреспонденция, за исключением имеющей пометку «лично», вскрывается. При обнаружении повреждения, при отсутствии документов или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах: первый - остается в приемной, второй - приобщается к поступившему материалу, третий -направляется отправителю документа.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или дату отправки и получения документа.

5.3.5. Поступившие в администрацию муниципального образования документы учитываются и распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Не подлежат регистрации поступающие статистические сборники, книги, газеты, журналы и другие периодические издания, рекламные извещения, программы совещаний, конференций, поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты.

На документах, подлежащих регистрации, в нижней правой части первого листа основного документа проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата и входящий номер.

* + 1. Исходящие документы с одинаковым содержанием, но разными адресатами регистрируются под одним номером.

5.3.8. Не регистрируемые служебные документы учитываются в журналах.

* + 1. Распределение поступающей служебной корреспонденции осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между главой муниципального образования, его заместителем, а также с учетом вопросов, отнесенных к сферам ведения структурных подразделений администрации.
    2. Письменные обращения граждан учитываются в приемной администрации муниципального образования, ответственного за работу с письменными обращениями граждан.
    3. Зарегистрированные документы, корреспонденция с пометкой «лично», а также нерегистрируемые документы передаются по назначению в день регистрации, срочная корреспонденция и телеграммы - немедленно.

Все зарегистрированные документы передаются по назначению под роспись.

5.4. Прием, обработка документов, поступающих по каналам электронной и факсимильной связи

5.4.1. При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на листах бумаги формата А4 черным цветом, не должен превышать пяти листов;

поступившие факсограммы рассматриваются как входящие документы и передаются адресатам в день их приема, срочные - немедленно;

письма, документы, подлежащие передаче электронной почтой, предоставляются в одном экземпляре за подписью главы муниципального образования и его заместителей с указанием исходящего номера документа, даты, фамилии исполнителя, его контактного телефона;

приложения в виде схем, таблиц предоставляются на магнитном носителе (дискете) с указанием наименования файла;

при передаче документов по Интернету указывается точный электронный адрес организации, учреждения;

для получения почты большого объема через Интернет получатель предоставляет магнитный носитель (дискету);

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя, подписавшего заявку на передачу этого документа по каналу факсимильной связи;

запрещается передавать текст документов с пометкой «для служебного пользования».

* 1. Организация работы с документами в приемной главы

Крыловского сельского поселения, его заместителя

5.5.1 Все документы, рассмотренные главой муниципального образования и его заместителем, направляются для исполнения в структурное подразделение через приемную администрации муниципального образования.

5.5.2. В приемных органов исполнительной власти учет поступления служебных документов ведется с помощью журнала регистрации входящей корреспонденции.

5.5.3. О поступивших в приемную документах докладывается главе. Главой даются указания об исполнении данных документов.

Указания исполнителям даются в форме резолюции, которая должна содержать фамилии исполнителей, порядок, характер и срок исполнения документа, подпись руководителя и дату.

* + 1. Рассмотрение документов производится главой, как правило, в день их поступления в приемную.
    2. Документы, поступившие и зарегистрированные в администрации муниципального образования, передаются исполнителю согласно резолюции главы через секретаря приемной.

Отметки о прохождении и исполнении документа фиксируются работником приемной главы. Информация о ходе и результатах исполнения служебных документов еженедельно докладывается главе муниципального образования.

5.6. Организация обработки и передачи отправляемых документов

* + 1. Регистрация исходящих документов осуществляется в приемной главы.
    2. Оформление адресата исходящих писем должно соответствовать постановлению Правительства Российской Федерации от 26.09.2000 № 725 «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи». На почтовых отправлениях в адресе не должно быть сокращенных названий, не относящихся к адресу знаков.

Реквизиты адреса пишутся в следующем порядке:

наименование адресата (для граждан) - фамилия, имя, отчество);

название улицы, номер дома, номер 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.

На международных почтовых отправлениях адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования страны назначения на русском языке.

5.6.3. Документ, подготовленный в структурных подразделениях администрации и подлежащий отправке, поступает в приемную главы с обязательным указанием адресата, откуда отсылается с соответствующей пометкой в журнале или реестре.

5.6.4 По фельдъегерской связи осуществляется отправка корреспонденции только за подписью главы муниципального образования, заместителя главы муниципального образования.

* + 1. В период отсутствия главы муниципального образования (с изданием распоряжения об исполнении его обязанностей заместителей) для служебной переписки могут использоваться бланки главы муниципального образования. В этом случае документ регистрируется в приемной главы муниципального образования. При этом подпись оформляется следующим образом:

Исполняющий обязанности

главы Крыловского сельского поселения (подпись) (инициалы, фамилия)

5.6.6. В случае отсутствия главы муниципального образования и отсутствия распоряжения о возложении его обязанностей на заместителя для служебной переписки используются бланки администрации муниципального образования. Исходящие номера служебных писем проставляются в приемной.

1. Организация контроля за исполнением служебных документов в

администрации муниципального образования

6.1. Общие положения

6.1.1. Система делопроизводственного контроля обеспечивает своевременное предупреждение о возможных нарушениях сроков исполнения, представление руководству администрации муниципального образования регулярной информации о ходе выполнения служебных документов.

6.1.2. Основной целью системы контроля за исполнением служебных документов является обеспечение эффективности управления на основ эффективного контроля за сроками и качеством исполнения распорядительных документов, служебной корреспонденции и принятия своевременных мер по их выполнению.

6.1.3. Для достижения указанной цели система контроля за исполнением служебных документов обеспечивает выполнение следующих основных задач:

контроль за сроками исполнения служебных документов;

контроль за ходом исполнения служебных документов по объемам работ и качеству их выполнения, непосредственную проверку хода выполнения;

выяснение причин неисполнения или ненадлежащего исполнения служебных документов для доклада руководству и принятия дополнительных мер по их выявлению;

учет и анализ результатов исполнения служебных документов.

6.1.4. Основными функциями системы контроля за исполнением служебных документов являются:

учет и постановка служебных документов на контроль;

формирование контрольных дел на постановления, распоряжения главы муниципального образования и определение сроков представления промежуточной и итоговой информации об их выполнении;

своевременное выявление отклонений от заданий, предусмотренных в документах, по срокам и объемам выполненных работ;

учет и регулярное информирование руководителей администрации муниципального образования о состоянии исполнительской дисциплины (сколько и каких документов исполнено, сколько не исполнено, кем, по каким причинам);

информирование исполнителей о приближении сроков исполнения служебных документов;

выдача информации о контролируемых служебных документах по запросу.

6.1.5. Руководители структурных подразделений администрации муниципального образования обязаны поставить на контроль служебные документы, если:

главой муниципального образования поручено осуществлять контроль исполнения постановления или распоряжения;

в содержании постановления, распоряжения главы муниципального образования определены конкретные задания, поручения данному структурному подразделению администрации муниципального образования;

необходимость контроля исполнения служебного документа определена резолюциями руководства;

предусмотрено представление сообщений в вышестоящие органы о ходе выполнения служебного документа;

полученная служебная корреспонденция зарегистрирована секретарем приемной.

6.1.6. Специалист по контролю осуществляет делопроизводственный контроль за исполнением отдельных постановлений, распоряжений главы муниципального образования.

На контролируемые постановления, распоряжения главы муниципального образования специалистом по контролю заполняются контрольные листы.

6.1.7. Контроль за сроками исполнения служебной корреспонденции, поступившей в администрацию муниципального образования, поручений согласно резолюциям к ней осуществляют секретарь приемной главы. В структурных подразделениях администрации лица, ответственные за делопроизводство.

* + 1. Контроль за исполнением поручений и заданий, данных руководством администрации на планерных и иных рабочих совещаниях, осуществляют руководители структурных подразделений.

Контроль за рассмотрением письменных обращений граждан, поступивших в адрес главы, его заместителя осуществляет специалист, ответственный за работу с письменными обращениями граждан, а устных в приемной главы. Контроль за рассмотрением устных и письменных обращений граждан, поступивших непосредственно руководителям структурных подразделений администрации, осуществляют эти руководители и назначенные ими специалисты.

* 1. Организация контроля за исполнением постановлений,

распоряжений главы администрации края

6.2.1. Поступившие в администрацию муниципального образования постановления, распоряжения главы администрации края регистрируются в общем отделе (специалистом по контролю) в специальном журнале регистрации постановлений, распоряжений главы администрации края (далее – журнал регистрации).

Возможно ведение журнала регистрации в электронном виде при условии его распечатки после регистрации правовых актов для последующего заполнения графы «Дата получения, подпись» работником, получившим копию правового акта.

Все поступившие постановления, распоряжения главы администрации края являются контрольными. Длительность контроля, формы контроля и характер работы с каждым правовым актом определяются содержанием резолюции главы администрации муниципального образования.

6.2.2. Правовой акт главы администрации Краснодарского края после регистрации передается на рассмотрение главе муниципального образования. Руководитель аппарата (управляющий делами) или заведующий общим отделом  
могут предварительно подготовить проект поручения (резолюции) главы. Изучив поступивший документ, глава или соглашается с проектом резолюции, или пишет новую.

6.2.3. Если правовой акт содержит общие рекомендации, не требующие конкретных действий по его исполнению, то поручение (резолюция) главы администрации муниципального образования может иметь следующее содержание:

И.П.Соколову

К сведению.

Подпись главы, дата.

6.2.4. Если правовой акт содержит рекомендации или сведения, которыми надо руководствоваться в предстоящей работе, то поручение (резолюция) может быть следующего содержания:

О.С.Рыбникову

К руководству.

Подпись главы, дата.

6.2.5. Если в правовом акте содержатся конкретные поручения, сроки (например, что-то проанализировать, составить какие-либо списки и так далее) и по итогам их исполнения необходимо представить информацию в исполнительный орган государственной власти Краснодарского края, то поручение (резолюция) может быть следующего содержания:

Е.И.Белкину

К исполнению.

Сроки по содержанию документа,

(или срок 10 дней).

Подпись главы, дата.

6.2.6. Если для выполнения поступившего правового акта главы администрации Краснодарского края требуются время, привлечение многих структур администрации, других учреждений, предстоит выполнить большой объем работ, то поручения главы администрации муниципального образования исполнителям могут быть даны двух видов (это зависит от мнения главы).

Первый вариант:

И.Г.Ерофееву

В.В.Миронову

Подготовьте план мероприятий.

Срок 5 дней.

Подпись главы, дата.

Второй вариант:

О.Л.Степанову

В.И.Глобе

Подготовьте проект

постановления (распоряжения)

Срок 7 дней.

Подпись главы, дата.

* + 1. Рассмотренные правовые акты возвращаются в общий отдел, где конкретные резолюции главы администрации муниципального образования вносятся в журнал регистрации.
    2. Поступившие постановления, распоряжения главы администрации Краснодарского края (с резолюцией главы администрации муниципального образования) хранятся в отдельной папке в общем отделе в соответствии с номенклатурой дел. Исполнителям делается необходимое количество копий, которые передаются под роспись для работы.

6.2.9. Если дано поручение «К сведению», исполнитель должен ознакомиться с правовым актом (или получить копию) и расписаться о получении копии в журнале регистрации, поставив дату ознакомления, после чего в графе «Сведения о выполнении резолюции» делается отметка «И.П.Соколов ознакомлен».

Если дано поручение «К руководству», исполнитель должен получить копию документа, расписаться в журнале регистрации, поставив дату получения. В графе «Сведения о выполнении резолюции» пишется: «О.С.Рыбникову выдана копия».

В этих случаях осуществление контроля за исполнением подобных документов в общем отделе администрации муниципального образования считается завершенным.

* + 1. Если дано поручение (резолюция) «К исполнению», общий отдел (специалист по контролю) в графе «Сроки контроля» журнала регистрации проставляет контрольную дату, выдает копию документа с резолюцией главы администрации муниципального образования исполнителю, который расписывается в журнале регистрации, поставив дату получения документа.

6.2.11. Если дано поручение (резолюция) «Подготовить план мероприятий» или «Подготовить проект постановления (распоряжения), общий отдел (специалист по контролю) в графе «Сроки контроля» журнала регистрации проставляет контрольную дату, выдает копии документов с резолюциями главы администрации муниципального образования исполнителям, поставив дату получения документа.

6.2.12. По завершении исполнения поручения главы администрации муниципального образования исполнитель представляет в общий отдел информацию о результатах проделанной работы (в письменном виде или устной  
форме).

Заведующий общим отделом (специалист по контролю) делает отметки об исполнении поручений в журнале регистрации поступивших постановлений, распоряжений главы администрации края. В графе «Сведения об исполнении резолюции» следует писать «Исполнено» с указанием реквизитов документов, подтверждающих исполнение.

К примеру: «Исполнено. Принято распоряжение главы администрации муниципального образования от 25.01.2005 № 20-р».

Если поручение не исполнено, то пишется «Не исполнено» с указанием причин неисполнения.

Если срок исполнения поручения главой администрации муниципального образования продлен, делается соответствующая запись (новая дата в графе журнала регистрации «Сроки контроля»).

6.2.13. В случае, когда во исполнение постановления (распоряжения) главы администрации Краснодарского края принят правовой акт главы администрации муниципального образования, контроль за их исполнением осуществляется в порядке, изложенном в разделе 6.5 настоящих методических рекомендаций.

* 1. Организация контроля за исполнением постановлений,

распоряжений главы муниципального образования

6.3.1. Контроль за своевременным исполнением правовых актов главы муниципального образования осуществляют:

глава муниципального образования, его заместитель;

руководители структурных подразделений администрации муниципального образования;

общий отдел;

специалист по контролю.

6.3.2. Контроль за исполнением поручений, заданий, сроки которых обозначены в правовых документах главы муниципального образования, осуществляют руководители структурных подразделений, специалист по контролю. Контролю подлежит своевременность разработки структурными подразделениями администрации муниципального образования конкретных мероприятий по выполнению правовых актов главы муниципального образования.

6.3.3. Руководители структурных подразделений администрации являются ответственными за фактическое исполнение правовых документов главы муниципального образования в установленные сроки, систематический контроль и оперативное влияние на своевременное, качественное и полное их исполнение.

6.4. Порядок постановки правовых актов главы муниципального образования Крыловское сельское поселение на контроль

в администрации муниципального образования

6.4.1. Копии правовых актов главы муниципального образования из общего отдела поступают в структурные подразделения администрации муниципального образования.

Руководитель аппарата определяет:

ответственного исполнителя (или организатора исполнения) правового акта (как правило, это подразделение, подготовившее проект);

пункты, исполнение которых будет контролироваться;

сроки предоставления промежуточной информации о ходе исполнения правового документа главы муниципального образования специалисту по контролю, исходя из содержания правового акта. Первичная информация о ходе исполнения правового акта представляется специалисту по контролю, как правило, спустя месяц после его принятия, если в содержании его не определен более ранний срок исполнения поручений.

* + 1. Специалистом по контролю данные о правовых документах главы муниципального образования, поставленных на контроль, вносятся в программу «Контроль правовых документов» в виде электронной карточки.
    2. Специалистом по контролю на каждый контролируемый правовой акт оформляется в двух экземплярах контрольное дело, содержащее заполненный контрольный лист и копию правового акта муниципального образования. В дальнейшем в нем накапливаются все материалы, характеризующие ход выполнения данного служебного документа.

6.5. Организация контроля за исполнением постановлений, распоряжений главы муниципального образования

6.5.1. Контроль за исполнением правовых актов осуществляют:

глава муниципального образования;

заместитель главы муниципального образования;

руководители структурных подразделений администрации муниципального образования;

общий отдел (специалист по контролю) администрации муниципального образования.

6.5.2. Руководители структурных подразделений администрации муниципального образования являются ответственными за организацию работы по фактическому исполнению постановлений, распоряжений главы муниципального образования, систематический контроль и оперативное влияние на своевременное, качественное и полное их исполнение.

6.5.3. Организация и координация работы по контролю за исполнением постановлений и распоряжений главы муниципального образования возлагается на общий отдел (специалиста по контролю) администрации муниципального образования, который оформляет контрольные дела на них.

6.5.4. Общий отдел (специалист по контролю) осуществляет:  
учет контролируемых документов, ход их исполнения;

регулярное напоминание исполнителям о приближающихся сроках исполнения служебных документов;

подготовку статистических справок руководству администрации муниципального образования о соблюдении сроков исполнения правовых актов, своевременном представлении информации о ходе исполнения;

анализ результатов исполнения распорядительных документов и исполнительской дисциплины.

* + 1. Общий отдел (специалист по контролю) имеет право вносить предложения по рассмотрению хода исполнения правовых актов на планерных, производственных совещаниях, на Часе контроля при главе муниципального образования, его заместителе.
    2. Решение о постановке правового акта главы муниципального образования на контроль в общем отделе администрации принимает руководитель аппарата (управляющий делами) администрации муниципального образования.

В общем отделе администрации муниципального образования на копии правового акта, подлежащем контролю, делается отметка «Контроль», определяется порядок работы с ним, сроки исполнения, основной исполнитель, после чего сведения о документе вносятся специалистом общего отдела в регистрационную карточку автоматизированной программы «Контроль исполнения» (далее - автоматизированная программа) или же записываются в журнал регистрации постановлений, распоряжений главы администрации муниципального образования, поставленных на контроль.

При условии правильного заполнения регистрационной карточки на контролируемый документ, а также справочников (исполнители, контролеры, сроки и так далее) автоматизированная программа дает возможность получать из ее базы данных различные отчетно-учетные формы.

* + 1. На каждое контролируемое постановление, распоряжение главы муниципального образования оформляется контрольное дело, то есть заполняется контрольный лист, в который вкладывается копия правового акта главы муниципального образования. В дальнейшем в контрольном деле накапливаются все материалы, характеризующие ход исполнения правового акта (материалы совещаний, Часов контроля, справки, информации, газетные публикации и так далее).
    2. Правовые акты главы администрации края, во исполнение которых принимаются постановления (распоряжения) главы муниципального образования, контролируются одновременно. То есть в контрольное дело, оформленное на постановление (распоряжение) главы муниципального образования, вкладывается и копия правового акта главы администрации Краснодарского края.
    3. После оформления контрольное дело общим отделом (специалистом по контролю) передается руководителю администрации муниципального образования, на которого возложен контроль исполнения правового акта. Он дает необходимые поручения руководителям структурных подразделений администрации муниципального образования по организации исполнения этого правового акта и представлению информации о ходе его исполнения согласно указанным срокам. Затем контрольное дело возвращается в общий отдел (специалисту по контролю).

6.5.10. Общий отдел (специалист по контролю) сообщает исполнителям о постановке правового акта на контроль, направляя им уведомления за подписью руководителя аппарата (управляющего делами) или руководителя администрации муниципального образования, на которого возложен контроль за исполнением правового акта. Уведомления содержат наименование правового акта, дату принятия, номер, сроки представления в общий отдел администрации муниципального образования информации о ходе исполнения.

Одновременно в контрольном листе делается отметка о рассылке уведомлений (кому направлено, дата).

6.5.11. В целях оперативного контроля общий отдел (специалист по контролю) регулярно (ежемесячно, еженедельно) направляет исполнителям форму «Перечень промежуточной информации», которую выдает автоматизированная программа.

6.5.12. В каждом структурном подразделении администрации муниципального образования их руководители определяют (назначают) лиц, ответственных за организацию делопроизводственного контроля. Они контролируют сроки представления в общий отдел администрации муниципального образования, на которого возложен контроль за исполнением правового акта, информации о ходе его исполнения.

6.5.13.Структурные подразделения администрации муниципального образования, задействованные в исполнении правового акта главы муниципального образования, согласно контрольным срокам, указанным в уведомлении и «Перечне промежуточной информации» готовят сообщения на имя руководителя администрации муниципального образования, на которого возложен контроль за исполнением правового акта, и представляют их в общий отдел (специалисту по контролю) администрации муниципального образования.

6.5.14. Общий отдел (специалист по контролю) к указанным в контрольном деле срокам должен собрать от всех исполнителей необходимые сведения о фактическом состоянии исполнения поручений, содержащихся в контролируемых постановлениях, распоряжениях главы муниципального образования. Проанализировав их и сделав соответствующую запись в контрольном деле, общий отдел (специалист по контролю) представляет его на рассмотрение главе муниципального образования или его заместителю, на которого возложен контроль исполнения правового акта.

* + 1. В случае необходимости общий отдел (специалист по контролю) администрации муниципального образования готовит сведения о неисполненных документах и вносит предложение о заслушивании отчета исполнителей о неудовлетворительно исполняемых распорядительных документах на планерных, производственных совещаниях, на Часе контроля при главе муниципального образования или его заместителе.
    2. Изучив ход исполнения правового акта, глава муниципального образования или его заместитель может принять обобщенную информацию к сведению, дать новые поручения, продлив срок исполнения правового акта или дать согласие на снятие его с контроля как выполненного.
    3. Контрольное дело после рассмотрения главой муниципального образования или его заместителем возвращается в общий отдел (специалисту по контролю). Ознакомившись с резолюцией руководителя, общий отдел (специалист по контролю) уведомляет исполнителей о ее содержании и сроках исполнения.
    4. Снятие правовых актов главы муниципального образования с контроля производится после их выполнения и оформляется постановлением главы муниципального образования один раз в квартал.
    5. Состояние работы по организации контроля исполнения правовых актов, соблюдению исполнительской дисциплины должно периодически (не реже одного раза в месяц) рассматриваться на планерных совещаниях при главе муниципального образования.
    6. Общий отдел (специалист по контролю) ежемесячно (в случае необходимости - еженедельно) докладывает главе муниципального образования о состоянии делопроизводственного контроля за исполнением постановлений, распоряжений главы муниципального образования по форме.

6.5.21. По итогам каждого квартала общий отдел (специалист по контролю) составляет статистические сведения об организации контроля за исполнением правовых актов.

* + 1. Контрольные дела на правовые акты главы муниципального образования, снятые с контроля, передаются в ведомственный архив администрации муниципального образования, где они обрабатываются и готовятся для постоянного хранения в архивном отделе муниципального образования.
    2. При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, увольнения, перемещения работник, ответственный за контроль исполнения служебных документов в структурных подразделениях администрации, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем и службой, обеспечивающей документационное обеспечение администрации, все контролируемые документы.

6.6. Порядок контроля исполнения служебной корреспонденции

в администрации муниципального образования

6.6.1.Контролю подлежит вся служебная корреспонденция, поступившая в адрес администрации муниципального образования, ее руководителей и зарегистрированная в приемной главы.

6.6.2.После регистрации в приемной главы муниципального образования входящая корреспонденция через секретаря докладывается главе муниципального образования, его заместителю.

6.6.3.Служебные письма после рассмотрения главой и внесения резолюций возвращаются в приемную секретарю.

6.6.4. Из приемной секретарь направляет служебные письма исполнителям.

6.6.5. Продолжительность контроля, его срок, форма, содержание, исполнитель (или исполнители) определяются резолюцией главы исходя из сроков, установленных законодательством, и содержания служебного письма.

Служебные письма подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

согласно резолюции главы («Срочно» - в 3-дневный срок, «Оперативно» - в 10-дневный срок, без указания срока - не более 30 календарных дней со дня регистрации);

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

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу), депутатов Законодательного Собрания Краснодарского края - безотлагательно то есть в течение 3 дней), а при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее чем через 30 календарных дней со дня регистрации обращения в приемной главы.

Если последний день срока исполнения служебного письма приходится на нерабочий или праздничный день, то письмо подлежит исполнению не позднее последнего рабочего дня, предшествующего нерабочему.

Дата исполнения указывается в журнале регистрации входящей корреспонденции.

6.6.6. При необходимости изменения срока исполнения служебного письма ответственный исполнитель представляет на имя главы муниципального образования его заместителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3 дней до истечения этого срока.

Продление срока исполнения служебных писем, полученных из вышестоящих органов, допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае ответственный исполнитель готовит письмо за подписью автора резолюции в адрес корреспондента с мотивированным обоснованием необходимости продления срока и указанием планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее чем в 10-дневный срок с даты написания поручения. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

О всех случаях изменения срока исполнения служебного письма ответственный исполнитель информирует секретаря приемной, который вносит изменения в журнал регистрации.

6.6.7. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения резолюции, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

6.6.8. Секретарь приемной еженедельно анализирует соблюдение сроков исполнения служебных писем и представляет информацию главе муниципального образования.

7. Техническое обеспечение работы с документами

7.1. Печатание документов

7.1.1. Печатание документов осуществляется в каждом отделе с использованием компьютерной техники при соблюдении требований настоящей Инструкции.

7.1.2. Срочность выполнения работ определяется главой муниципального образования по согласованию с исполнителями.

7.1.3. Документы готовятся в текстовом редакторе Microsoft Word 97/2000, как правило, через одинарный интервал на листах бумаги формата А4 или на бланках установленной формы. Материалы, подлежащие дополнительному редактированию, печатаются через полуторный интервал. Допускается выполнение работ на листах формата А5.

7.2. Выполнение копировально-множительных работ

7.2.1. Выполнение копировально-множительных работ в администрации производится на копировальных аппаратах.

7.2.2. Тиражируются только служебные документы и материалы.

Копирование бланков документов, используемых в администрации муниципального образования, не разрешается.

* + 1. Служебные документы и материалы, подлежащие копированию, должны быть в несброшюрованном виде, напечатаны четко и разборчиво на листах бумаги форматом не более A4.
    2. Тираж изготовленных копий должен соответствовать заказу и выдаваться исполнителю вместе с подлинником документа.

8. Организация документов в делопроизводстве

8.1. Общие положения

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве администрации муниципального образования и их передачу в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству управления по делам архивов Краснодарского края.

Основными видами работ, обеспечивающих правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

Положения настоящего раздела применяются для организации ведения делопроизводства администрации муниципального образования.

8.2. Составление номенклатуры дел

8.2.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основной для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

8.2.2. Сводная номенклатура дел администрации муниципального образования разрабатывается общим отделом администрации муниципального образования, согласовывается с экспертной комиссией (далее - ЭК) администрации муниципального образования и архивным отделом администрации муниципального образования и утверждается руководителем муниципального образования.

8.2.3. Номенклатура дел администрации муниципального образования в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. После утверждения номенклатуры дел отделы администрации получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

8.2.4. Номенклатура дел администрации муниципального образования печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в раздел номенклатуры администрации муниципального образования. Второй экземпляр используется в качестве рабочего.

* + 1. Номенклатура дел пересогласовывается с ЭПК один раз в 5 лет. В случае изменения функций и структуры администрации муниципального образования, ее отделов номенклатура дел подлежит пересмотру, согласованию и утверждению независимо от срока ее согласования.
    2. Названиями разделов сводной номенклатуры дел администрации являются названия ее структурных подразделений. В номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой администрации муниципального образования.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы администрации, заголовки дел с грифом «Для служебного пользования».

Если в течение года возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

8.2.7. В первой графе номенклатуры дел проставляются индексы каждого включенного в нее дела. Индекс состоит из цифрового обозначения структурного подразделения администрации и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются парой арабских цифр. Например: 01 - 01, где первая пара цифр 01 - номер отдела, вторая - порядковый номер заголовка дела.

8.2.8. Во вторую графу номенклатуры дел включаются заголовки дел. Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления.

* + 1. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений администрации; для переходящих дел индекс сохраняется.
    2. Графа третья номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.
    3. В графе четвертой указываются сроки хранения дел и номера статей по Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (Москва, 2000).
    4. В графе пятой указываются названия перечней документов, использованных для определения сроков хранения дел, здесь же проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, лицах, ответственных за формирование дел, передаче дел в другие структурные подразделения администрации муниципального образования.
    5. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел постоянного и временного срока хранения.

8.3. Формирование дел

8.3.1. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

8.3.2. Дела формируются децентрализованно, то есть в структурных подразделениях администрации.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

документы постоянного и временного сроков хранения группируются в отдельные дела;

в дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела;

запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями;

в дело группируются документы одного календарного года; исключения составляют переходящие дела, личные дела;

дело должно содержать не более 250 листов при толщине дела не более 4 сантиметров.

Внутри дела документы располагаются так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке.

8.3.3. Уставы, положения, инструкции, утвержденные правовыми актами главы, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Приложение объемом свыше 250 листов составляет отдельный том, о чем в деле делается отметка.

8.3.4. Правовые акты главы группируются отдельно от распоряжений, приказов по личному составу.

Нормативные правовые акты и организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты группируются отдельно от их проектов.

При большом количестве документов распоряжения по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности (прием на работу, увольнение и перемещение, командирование, премирование сотрудников), целесообразно группировать в самостоятельные дела.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в порядке алфавита по фамилиям.

8.3.5. Поручения администрации и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности структурного подразделения администрации.

8.3.6. Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организаций и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

8.3.7. Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом.

При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

8.4. Оформление дел

8.4.1. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Дела временного (до 10 лет) срока хранения допускается хранить в скоросшивателя.

8.4.2. Обложка дела оформляется по установленной форме. На обложке дела помещаются следующие реквизиты: название – администрация муниципального образования, наименование структурного подразделения администрации, заголовок дела, крайние даты помещенных в дело документов, количества листов в деле, срок хранения документов, архивный шифр дела.

Дела постоянного срока хранения нумеруются.

8.4.3. Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

При написании заголовка дела за основу берется формулировка, данная в номенклатуре дела.

Не допускаются неконкретные формулировки: «Разные материалы», «Общая переписка» и т.д. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидностей документов (протоколы, распоряжения и т.д.);

название организации (администрации муниципального образования или ее структурное подразделение);

автор документа;

название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

краткое содержание документов дела;

даты, к которым относятся документы дела;

указание на копийность документов дела.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «Документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле. Термин «Документы» применяются также в заголовках дел, содержащих приложения к какому-либо документу. Например:

Документы к постановлению главы муниципального образования от \_\_\_\_№\_\_(проекты постановлений, информации, справки и т.д.).

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

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не указываются.

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

Если дело состоит из нескольких томов, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома, уточняющие содержание заголовка дела.

8.4.4. Даты на обложке должны соответствовать году заведения и окончания дела. Крайними датами дела являются: начальная дата дела – дата самого раннего документа и конченная дата - дата самого позднего документа в деле.

При этом учитываются даты входящих и исходящих 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. При написании крайних дат на обложках дел постоянного срока хранения число и год проставляются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

8.4.5. Листы в деле нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются в следующем порядке: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Листы приложения к делу, составляющего отдельный том, нумеруются отдельно.

8.4.6. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

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

8.4.7. Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (Москва, 2000) и Перечне типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (Москва, 1989).

На делах постоянного срока хранения пишется: «Хранить постоянно».

8.4.8. Для учета документов определенных категорий постоянного срока хранения и по личному составу, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного срока хранения и по личному составу, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

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

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

8.4.9. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

8.5. Экспертиза ценности документов

8.5.1. Экспертиза ценности документов проводится при установления научной, исторической и практической значимости документов с целью отбора их на хранение и установления сроков хранения на основе принятых критериев.

* + 1. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно.
    2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов распоряжением главы муниципального образования создается постоянно действующая ЭК.
    3. ЭК организует свою работу в соответствии с положением о ней, утверждаемым распоряжением главы. Положение об ЭК до его утверждения согласовывается с заведующим архива.

8.5.5. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (Москва, 2000) и номенклатуры дел администрации муниципального образования.

8.5.6. Экспертиза ценности документов проводится работниками структурных подразделений администрации, ответственными за архив, совместно с ЭК администрации под непосредственным методическим руководством заведующего архивом.

8.5.7. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются:

отбор документов, подлежащих постоянному и временному (свыше десяти лет) хранению в ведомственном архиве администрации муниципального образования;

выделение к уничтожению документов и дел временного срока хранения и с пометкой «До минования надобности», сроки хранения которых истекли.

Отбор документов дел постоянного хранения проводится путем полистного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, факсограммы, 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.

С факсограмм, при необходимости включения их в дело, снимается ксерокопия, которая подшивается в дело. На ксерокопии ставится отметка об уничтожении факсограммы.

Подшивка дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

8.5.8. По результатам экспертизы ценности документов работниками, ответственными за архив, составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Документы, не подлежащие сдаче в архив и с истекшими сроками хранения, сдаются на уничтожение по акту, который утверждается руководителем аппарата администрации и хранится постоянно.

8.6. Составление описи дел

8.6.1. Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для учета и раскрытия его содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

8.6.2. Ежегодно работниками, ответственными за архив, составляются описи дел постоянного хранения на завершенные и оформленные дела всех структурных подразделений администрации муниципального образования.

8.6.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

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

порядок нумерации дел в описи - валовой;

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

для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого года делаются сноски на номера дел, содержащих материалы за данный год.

Описи дел печатаются в четырех экземплярах, согласовываются с ЭК администрации муниципального образования, а затем утверждаются руководителем аппарата администрации муниципального образования.

По истечении установленного ведомственного срока хранения (5 лет) дела по акту передаются на государственное хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Крыловский район.

8.7. Подготовка и передача документов в ведомственный архив администрации муниципального образования

* + 1. В ведомственный архив (далее - ведомственный архив) передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.
    2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в ведомственный архив после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении администрации муниципального образования.

8.7.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в ведомственный архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях администрации и по истечении сроков хранения уничтожаются в установленном порядке.

* + 1. В период подготовки дел к передаче в ведомственный архив работниками структурных подразделений администрации, ответственными за архив, предварительно проверяется 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 ответственные за архив обязаны устранить.

8.7.5. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения администрации муниципального образования лицо, ответственное за ведение делопроизводства в данном структурном подразделении, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в ведомственный архив независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

9. Решения Совета муниципального образования Крыловское сельское поселение

9.1. Решения Совета муниципального образования Крыловское сельское поселение готовятся аналогично правовым актам главы муниципального образования.

Начальник общего отдела

администрации Крыловского

сельского поселения О.Н.Дягилева