



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2026

№ 148

ст-ца Выселки

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в администрации Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района Краснодарского края
и подведомственных учреждениях**

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Краснодарского края от 12 декабря 2025 г. № 5458-КЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Краснодарском крае», руководствуясь приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 г. №1 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края», Уставом Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края, в целях совершенствования делопроизводства, установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов в администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края и в подведомственных учреждениях **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края и в подведомственных учреждениях (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района от 30 декабря 2020 г. №412 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района и подведомственных учреждениях».


3. Общему отделу администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района (Бойко А.В.) и директорам (руководителям) подведомственных учреждений:

1) организовать изучение и внедрение в работу инструкции по делопроизводству;

2) обеспечить безусловное соблюдение положений инструкции по делопроизводству при подготовке и оформлении служебных документов.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Выселковского
сельского поселения
Выселковского района



М.И.Хлыстун

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края
от 16.03.2026 № 178

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в администрации Выселковского
сельского поселения Выселковского муниципального района
Краснодарского края и подведомственных учреждениях

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края и подведомственных учреждениях (далее - Инструкция) разработана в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях", постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 г. N 1 "Об утверждении инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края", а также в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Инструкция разработана в целях установления единых правил подготовки образующихся в рамках осуществления деятельности администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края и в подведомственных учреждениях (далее - администрация) документов, организации работы с ними, их текущего хранения и подготовки к передаче в архив, совершенствования делопроизводства в администрации и повышения его эффективности.

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

В целях автоматизации делопроизводства в администрации может применяться единая межведомственная система электронного документооборота (далее - ЕМСЭД).

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

1.4. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются правовыми актами администрации.

Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации и проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом.

Организация и порядок работы с обращениями граждан определяются нормативным правовым актом администрации.

Требования Инструкции распространяются на работу с бухгалтерской, научно-технической, процессуальной и другой специальной документацией, а также документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные, с пометкой "Для служебного пользования" и иную конфиденциальную информацию), лишь в части общих принципов работы с документами, подготовки документов к передаче на архивное хранение.

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

По отдельным видам документов, правила подготовки, оформления и работы с которыми утверждены правовыми актами администрации, положения Инструкции применяются в части, не урегулированной такими правовыми актами.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в администрации возлагается на общий отдел администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края (далее - общий отдел).

Задачи, функции, права и ответственность общего отдела регламентируются Положением о нем, должностные обязанности специалистов общего отдела и специалистов, отвечающих за организацию работы с документами в администрации, устанавливаются должностными регламентами (должностными инструкциями).

1.7. Ответственность за организацию работы с документами в администрации, а также за организацию ознакомления вновь принятых

специалистов, деятельность которых связана со служебными документами, с требованиями Инструкции возлагается на общий отдел администрации.

1.8. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения специалисты обязаны передавать находящиеся на исполнении, контроле или хранении документы непосредственному начальнику или другому специалисту по указанию непосредственного начальника отдела, заместителя главы.

При смене ответственного, отвечающего за организацию и ведение делопроизводства, составляется акт приема-передачи дел (приложение 1).

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

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача сторонним организациям какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения главы Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края (далее - глава) или иного уполномоченного им лица.

1.11. Инструкция является обязательной для всех работников администрации при исполнении ими возложенных на них обязанностей. Работники администрации несут дисциплинарную, административную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.12. При утрате служебного документа работник информирует общий отдел и своего непосредственного руководителя и назначается, организуется розыск документов.

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

1.13. Инструкция устанавливает единый порядок делопроизводства во всех учреждениях, подведомственных администрации.

1.14. Правила работы с документами в ЕМСЭД (при ее наличии) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны противоречить положениям Инструкции.

1.15. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Выселковском сельском поселении Выселковского муниципального района Краснодарского края осуществляет администрация Краснодарского края, являющаяся уполномоченным органом в сфере архивного дела, в пределах компетенции, определенной законодательством.

2. Основные понятия

2.1. В Инструкции используются следующие основные понятия:

автор документа - организация, орган местного самоуправления, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

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

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

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

включение документа в ЕМСЭД (при ее наличии) - осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и (или) документа в единой межведомственной системе электронного документооборота;

внутренний документ - документ, не выходящий за пределы администрации и направленный на решение различных текущих вопросов;

дело - документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или сфере деятельности администрации, помещенные в отдельную обложку;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, использование и оперативное хранение документов;

документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

документальный фонд - совокупность документов, образующихся в деятельности администрации;

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

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

доступ (к документу) - возможность и условия получения и использования документа;

единая межведомственная система электронного документооборота (ЕМСЭД) - используемая в администрации автоматизированная информационная система, обеспечивающая включение документов в систему, управление документами, оперативное хранение и доступ к ним;

заверенная копия документа - копия документа, на которой в установленном порядке проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

индекс дела - цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел администрации;

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

исполнитель - специалист администрации, в зоне ответственности

которого находится создание проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись главе;

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

контрольная сумма (файла/папки) - значение, рассчитанное по набору данных путем применения определенного алгоритма и используемое для проверки целостности данных при их передаче или хранении;

копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

корреспонденция - документы, составляющие переписку между органами государственной власти, государственными и негосударственными организациями, органами местного самоуправления, физическими лицами;

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

номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых администрации, с указанием сроков их хранения;

нормативный правовой акт администрации - акт, принятый администрацией, в рамках компетенции и содержащий правовые нормы, действие которых распространяется на неопределенный круг лиц;

обращение гражданина - направленное в администрацию или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение (заявление или жалоба), а также устное обращение гражданина в администрацию;

объем документооборота - количество документов, поступивших в администрацию и созданных им за определенный период;

оперативное хранение документов - хранение документов в администрации до их передачи в архивный отдел администрации муниципального образования Выселковский район или уничтожения;

опись дел - учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в администрации и подлежащих передаче на архивное хранение;

организационно-распорядительная документация - комплекс документов (положения, уставы, решения, правила, постановления, распоряжения и др.), обеспечивающих реализацию функций управления администрации;

оформление дела - подготовка дела к передаче на архивное хранение;

оформление документа - проставление на документе необходимых реквизитов;

первичная обработка документа (экспедиционная обработка документа) - комплекс работ, выполняемых с документом при его поступлении в администрацию (проверка правильности адресования, целостности, комплектности и др.);

печать - устройство, содержащее клише, как правило, круглой формы,

используемое для заверения подлинности подписи должностного лица на документе путем нанесения оттиска клише на бумагу;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

подписание (документа) - заверение документа собственноручной подписью должностного лица, работника администрации, организации, физического лица по установленной форме;

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

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

резолуция - реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

реквизит документа - элемент оформления документа;

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

служба делопроизводства - общий отдел, на который возложены функции по ведению делопроизводства;

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

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

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

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

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

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

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

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

электронный документ - документ, информация которого представлена в электронной форме;

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

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

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

3. Документирование управленческой деятельности

3.1. Состав документов

3.1.1. Деятельность администрации обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией органов местного самоуправления, кругом выполняемых функций, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимодействия с исполнительными органами государственной власти РФ, Краснодарского края, органами местного самоуправления, государственными и негосударственными организациями, гражданами.

3.1.2. Функции управления в администрации реализуются с помощью организационно-распорядительной документации, которая включает правовые акты, организационные и информационно-справочные документы.

3.1.3. В администрации подготавливаются и издаются следующие виды правовых актов: постановления и распоряжения администрации. В качестве отдельных документов или как приложения к правовым актам принимаются правила, инструкции, положения, регламенты, протоколы, акты и др. Основу документооборота составляет деловая переписка.

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

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

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

Документы, создаваемые в процессе осуществления деятельности администрации (кадровая, финансовая, бухгалтерская учетная и отчетная документация, документация по материально-техническому обеспечению, договорная документация и др.), должны соответствовать правилам, установленным Инструкцией, в части оформления реквизитов, обеспечивающих юридическую значимость документов: наименование администрации - автора

документа, дата документа, гриф утверждения, подпись, гриф согласования документа, виза, печать, отметка о заверении копии документа, а также реквизита, наносимого на документ, содержащий информацию, доступ к которой ограничен, - гриф ограничения доступа к документу.

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

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

3.2. Бланки документов

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

3.2.2. Документы, создаваемые на бумажном носителе, оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм). Для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148 мм).

Для текстовых реквизитов бланков документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения (например, Times New Roman, PT Astra) размером N 10, 12, 14, 16 пт. Не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

3.2.3. Бланки документов оформляются в соответствии с приложением 2 к Инструкции (номера реквизитов указаны в пункте 3.5.2 Инструкции). Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены на схеме пунктиром.

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

3.2.5. В администрации могут использоваться следующие виды бланков документов:

3.2.5.1. Бланки с одноцветным и многоцветным вариантом воспроизведения герба Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края:

бланк постановления администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края (продольное

расположение реквизитов);

бланк распоряжения администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края (продольное расположение реквизитов).

3.2.5.2. Бланки с одноцветным и многоцветным воспроизведением герба Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края:

бланк письма администрации (угловое и продольное расположение реквизитов);

бланк письма администрации (угловое расположение реквизитов).

Образцы некоторых бланков документов приведены в приложениях 3 - 4 к Инструкции.

3.2.5.3. Бланк резолюции (приложение 5).

3.2.5.4. В администрации не могут применяться иные виды бланков документов.

3.2.6. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых в администрации.

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

Макеты бланков документов разрабатываются с соблюдением требований Инструкции и согласовываются с общим отделом.

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

3.3. Общие требования к оформлению документов

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

3.3.2. Документы, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь следующие поля (приложение 2):

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

При альбомной ориентации страницы устанавливаются следующие поля:

левое	- 20 мм;
правое	- 20 мм;
верхнее	- 30 мм;

нижнее - 10 мм.

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

При двусторонней печати оборотная сторона листа документа должна иметь поля:

левое	- 10 мм;
правое	- 30 мм;
верхнее	- 20 мм;
нижнее	- 20 мм

3.3.3. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами без слова "страница" и знаков препинания.

Нумерация страниц в каждом приложении должна быть самостоятельной.

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

3.3.4. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения (например, Times New Roman, PT Astra), черного цвета. Размер шрифта при оформлении текста документа - N 14 пт. При составлении таблиц и схем допускается использование шрифтов меньших размеров - N 10 - 12 пт.

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

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

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

Используется автоматическая расстановка переносов.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Использование табличной формы оформления текста, сносок, примечаний

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

В зависимости от ширины и объема таблицы она размещается на листе книжной или альбомной ориентации. Слово "Таблица" располагают справа над таблицей. Таблицы нумеруют арабскими цифрами без указания знака "N" сквозной нумерацией в пределах текста документа, за исключением таблиц приложений. Таблицы каждого приложения имеют отдельную нумерацию, точка после номера не ставится.

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

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

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

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

Например:

Таблица 1

Мероприятия,
финансируемые из средств местного бюджета

Головка таблицы				
Заголовок строк	Заголовок граф		Заголовок граф	
	подзаголово к графы	подзаголово к графы	подзаголово к графы	подзаголовок графы
1	2	3	4	5
Подзаголовки строк	строка	строка	строка	строка
Боковик	Прографка			

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

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

Например:

Вид предпринимательской деятельности	Базовая доходность	
	2026 год, всего	в том числе в месяц (средняя)

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

Например:

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

Заголовки граф и строк выравниваются по центру.

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

Например:

1N пп/ п	Наименование имущества	Количество (штук)	Сумма (тыс. рублей)
----------------	------------------------	----------------------	------------------------

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри текста. Слова "Итого", "Всего" выделяются полужирным шрифтом, двоеточие после них не

ставится, соответствующая им величина также выделяется полужирным шрифтом.

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

Графы таблицы должны быть пронумерованы.

Например:

Код	Наименование программы	Сумма
1	2	3

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

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

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

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

Например:

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

Неоднородные величины располагаются в графах посередине.

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

Например:

Наименование показателя	2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4
Посуда из стекла и хрусталя (тыс. рублей)	93,4	-	335

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

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

Например:

Таблица 2
(тыс. рублей)

N N п/ п'	Наименование муниципального образования	Сумма		
		всего	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5
2	Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края	101,8	67,7	34,1

3.4.5. В таблицах с видимыми границами после номера пункта (подпункта), указанного в графе "N п/п", точка не ставится, в таблицах без видимых границ после номера пункта (подпункта) точку необходимо ставить. В таблицах без видимых границ допускается между строками вставлять одну разделительную строку.

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

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

3.4.6.1. Сноска состоит из знака сноски и текста сноски.

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

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

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

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

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

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

Например:

Таблица 3
(тыс. штук)

N N п/ п	Наименование тракторов	2025 год	2026 год
1	2	3	4
1	Тракторы - всего, из них:	60	65 <*>
	гусеничные тракторы Т-74	42	35
	тракторы Т-150 - всего,	18	30
	в том числе колесные тракторы:		
	Т-150К	17	20
	Т-150	1	2

<*> Включая производство по кооперации.

Примечания:

1. Объем поставок тракторов при необходимости может быть уточнен заводом-изготовителем.

2. Срок поставки тракторов может быть уточнен ведомством.

3.4.7. При графическом оформлении структуры органа местного самоуправления, отдела администрации указываются полные наименования должностей руководителей, их заместителей, наименования структурных подразделений и организационные связи между ними, обозначаемые линиями или стрелками.

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

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

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

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

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

При формировании коллегиального органа по должностям состав

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

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

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

Персональный состав членов коллегиального органа формируют в алфавитном порядке.

Образец оформления состава коллегиального органа приведен в приложении 11 к Инструкции.

3.5. Состав реквизитов документа

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

3.5.2. При подготовке документов администрации используются следующие реквизиты:

- 01 - герб Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края;
- 02 - эмблема (при наличии);
- 04 - код формы документа;
- 05 - наименование администрации - автора документа;
- 06 - наименование отдела администрации - автора документа;
- 07 - наименование должности лица - автора документа;
- 08 - справочные данные об администрации;
- 09 - наименование вида документа;
- 10 - дата документа;
- 11 - регистрационный номер документа;
- 12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 - место составления (издания) документа;
- 14 - гриф ограничения доступа к документу;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;

- 17 - заголовок к тексту;
- 18 - текст документа;
- 19 - отметка о приложении;
- 20 - гриф согласования документа;
- 21 - виза;
- 22 - подпись;
- 23 - отметка об электронной подписи;
- 24 - печать;
- 25 - отметка об исполнителе;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка о поступлении документа;
- 28 - резолюция;
- 29 - отметка о контроле;
- 30 - отметка о направлении документа в дело.

3.5.3. Бланк постановления (распоряжения) администрации должен включать реквизиты:

герб Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края;

наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ);

место составления (издания) документа;

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

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

3.6. Оформление реквизитов документов

3.6.1. Изображение герба Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края может воспроизводиться как в многоцветном так и одноцветном варианте на бланках правовых актов (постановление, распоряжение). На остальных бланках герб Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края воспроизводится в одноцветном варианте.

3.6.2. Эмблема (при наличии), разработанная и утвержденная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, размещается на бланках документов администрации (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения герба Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края), отделов администрации или коллегиальных органов и подведомственных им организаций. Изображение эмблемы помещается по центру верхнего поля бланка документа над реквизитом "Наименование администрации - автора документа", на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

3.6.3. Код формы документа проставляется на унифицированных формах

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

Например: Форма по ОКУД 0211151

3.6.4. Наименование администрации - автора документа (полное, сокращенное) на бланках документов должно соответствовать наименованию, установленному Уставом Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края.

3.6.5. Справочные данные об администрации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес администрации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, сетевой адрес.

3.6.6. Наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, ПРОТОКОЛ и др.) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием администрации - автора документа.

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

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2026 (без добавления "г." или иных буквенных обозначений);

словесно-цифровым способом: 23 июля 2026 г.

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

В текстах проектов правовых актов администрации в порядке правотворческой инициативы, дату (в том числе в ссылке на правовой акт) следует оформлять следующим образом: 23 июля 2026 г..

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

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

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

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны быть датированы. Следует соблюдать единообразие

написания дат в одном конкретном документе.

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

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в документальный фонд администрации.

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

В зависимости от содержания правового акта к номеру распоряжения администрации через дефис добавляются числовые или буквенные индексы "-р", "-рл", "-рв", "-ро", "-рк" и др.

Буквенные индексы печатаются без кавычек.

Регистрационный номер исходящего документа состоит из порядкового номера документа, отраженного в журнале исходящей корреспонденции.

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

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

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

В ЕМСЭД (при ее наличии) в регистрационной карточке (далее - РК) документа должна быть указана связка с документом, на который дается ответ.

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

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением (ст-ца Выселки).

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

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

Гриф ограничения доступа к документу (пометка "Для служебного пользования", гриф "Коммерческая тайна") может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с

законодательством Российской Федерации, который располагается ниже ограничительной пометки на один одинарный межстрочный интервал и выравнивается по отношению к ней по центру.

Например:

Для служебного пользования
Экз. N 1

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

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

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

При адресовании документа в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, иные государственные органы, орган местного самоуправления или организацию указывается полное или сокращенное наименование соответствующего органа власти (организации) в именительном падеже. В состав реквизита "адресат" может входить почтовый адрес.

Например:

Муниципальное казенное
учреждение "Дорблагоустройство"
Выселковского сельского поселения
Выселковского района
Ленина ул., д. 39,
ст-ца Выселки, 353100

При адресовании документа в структурное подразделение органа местного самоуправления, иного органа местного самоуправления (организации) в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование исполнительного органа местного самоуправления, иного органа местного самоуправления (организации), ниже - наименование структурного подразделения.

Например:

Администрация
муниципального образования

Выселковский район
Финансовый отдел

При адресовании документа главе (заместителю главы) исполнительного органа местного самоуправления, иного органа местного самоуправления (организации) указываются в дательном падеже наименование должности главы (заместителя главы), включающее наименование исполнительного органа местного самоуправления, иного органа местного самоуправления (организации), и фамилия, инициалы должностного лица.

Например:

Главе
муниципального образования
Выселковский район
Фамилия И.О.

Во всех видах написания реквизита фамилия и инициалы адресата оформляются ниже предыдущего текста. Инициалы ставятся после фамилии.

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование исполнительного органа местного самоуправления, иного органа местного самоуправления (организации), ниже в дательном падеже - наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия и инициалы.

Например:

Администрация
муниципального образования
Выселковский район
Начальнику отдела
муниципальной службы,
кадровой политики
и делопроизводства
Фамилия И.О.

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

Например:

г-ну Фамилия И.О.
г-же Фамилия И.О.

При адресовании документов лицам, имеющим звание (ученое или воинское) или ученую степень, перед фамилией может указываться звание или ученая степень.

Например:

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

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одного исполнительного органа местного самоуправления, иного органа местного самоуправления (организации) адресат указывается обобщенно.

Например:

Муниципальным учреждениям
культуры и кинематографии
Выселковского сельского
поселения Выселковского района

или должностным лицам:

Начальникам отделов
администрации
муниципального образования
Выселковский район

или:

Главам сельских поселений
Выселковского района

При рассылке документа иным органам местного самоуправления (организации) или их структурным подразделениям под реквизитом "адресат" в скобках указывается: "(по списку)".

Например:

Главам сельских поселений
Выселковского района
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем, содержит фамилию, инициалы получателей, их должности, при необходимости - адреса и номера бланков и помещается в дело со вторым экземпляром документа (приложение 18).

Если письмо направляется, кроме основного адресата, для сведения еще нескольким исполнительным органам местного самоуправления, иным органам местного самоуправления (организациям) или должностным лицам, общее количество адресатов не должно быть более четырех, за исключением документов, подготовленных с учетом требований процессуального законодательства Российской Федерации. Основной адресат указывается первым, слово "копия" перед вторым - четвертым адресатами не печатается. При этом каждый экземпляр документа (если направляется на бумажном носителе) должен быть подписан, а наименование адресата, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркнuto.

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

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

- наименование адресата (для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия и инициалы);
- название улицы, номер дома, номер офиса или квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправок); почтовый индекс.

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

Например:

Фамилия И.О.
Ленина ул., д. 73, кв. 2,
ст-ца Выселки,
Выселковский р-н,
Краснодарский край, 353100

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

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

Например:

Фамилия И.О.
mivanov@yandex.ru

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

адрес отправителя

Администрация
муниципального образования
Выселковский район
Советская ул., д. 68,
ст-ца Выселки, 353100

исх. N 07-07-189/18

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

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

На международных почтовых отправлениях адрес оформляется согласно пункту 5.8.7 Инструкции.

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

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

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ" (без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Глава Выселковского сельского
поселения Выселковского района
подпись И.О.Фамилия
дата

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

Например:

(РЕГЛАМЕНТ)

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края
от _____ N ____

(ПРАВИЛА)

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края
от _____ N ____

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

Например:

(ПОЛОЖЕНИЕ)

УТВЕРЖДЕНО

Аттестационной комиссией
администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края
(протокол от 09.01.2026 N 1)

При наличии нескольких грифов утверждения их располагают на одном уровне.

Гриф утверждения, входящий в состав отметки о приложении к правовому акту, оформляется согласно пункту 4.1.10 Инструкции.

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

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

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

Например:

распоряжение (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
письмо (о чем?) о выделении средств;
акт (чего?) приема-передачи дел;
протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

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

В правовых актах администрации и иных организационно-распорядительных документах заголовок оформляется над текстом посередине рабочего поля документа, выравнивается по центру и выделяется полужирным шрифтом. Длина строки заголовка к тексту должна составлять 12 - 14 см.

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

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

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

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

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

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

Например:

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 декабря 2015 г. N 1355 "Об управлении делами администрации Краснодарского края"...

Текст документа излагается:

в постановлениях, изданных единолично, - от 1-го лица единственного числа ("... постановляю:");

в протоколах заседаний - с помощью глаголов прошедшего времени множественного числа ("СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" или "РЕШИЛИ");

в деловых письмах, оформленных на бланках администрации, - от 1-го лица множественного числа ("просим", "направляем", "предлагаем" и др.) или от 3-го лица единственного числа ("администрация Выселковского сельского поселения Выселковского района не возражает...", "_ считает возможным...");

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

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, должностной регламент, инструкция) или содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), - от 3-го лица единственного или множественного числа ("общий отдел осуществляет функции..", "в состав финансово-экономического отдела входят...", "комиссия провела проверку...").

При оформлении текста документа не допускается:

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

использовать курсив и подчеркивание для выделения текста и его элементов;

отрывать наименования структурных единиц и головку таблицы от основного текста;

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

начинать строку со знака "тире".

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

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты (подраздел 3.4 Инструкции).

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований (приложение 7), числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения (приложение 8).

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

При упоминании в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

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

Например:

в феврале 2019 года;
в первом полугодии (I полугодии) 2018 года;
в первом квартале 2018 года;
с 2016 года по 2018 год,
в 2015 - 2017 годах.

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

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

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением.

Например:

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

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

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

Например:

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

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

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

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм. Недопустимо

использовать в тексте знаки номера, процентов без цифр. При написании цифр словами знаки номера, параграфа, процентов, градуса пишутся буквами.

Например: 50%, но пятьдесят процентов.

Знаки "N", "%" при нескольких числах (если они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда цифр: 30 - 40%, N 5 - 7.

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

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

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

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

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

- Приложение: 1. Положение об общем отделе администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края на 8 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: отчет о проведении сессии в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 5 мая 2018 г. N 32-18/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение: справка о неплатежеспособных предприятиях N 26-ДСП, экз. N 8, на 2 л., для служебного пользования.

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

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

В правовых актах (постановлениях, распоряжениях) отметка о приложении оформляется согласно пункту 4.1.10 Инструкции.

3.6.17. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (с иными исполнительными органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами).

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

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

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

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа (если содержание документа затрагивает интересы нескольких органов местного самоуправления и (или) организаций).

Гриф согласования состоит из слова "СОГЛАСОВАНО" (без кавычек),

должности лица, с которым согласован документ (включая наименование администрации, иного органа, организации), его подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Глава Выселковского сельского
поселения Выселковского
муниципального района
Краснодарского края

Подпись И.О.Фамилия
09.01.2019

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

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Экспертной комиссией администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края

(протокол от _____ N ____)

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, официальное полное или сокращенное наименование администрации, органа (организации) - автора документа, дата и номер письма.

Например:

СОГЛАСОВАНО

письмом администрации
муниципального образования
Выселковский район

от _____ N ____

При наличии нескольких грифов согласования их располагают на одном уровне.

3.6.18. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Виза включает должность лица, визирующего

Замечания подписываются и прилагаются к документу (или прикрепляются в ЕМСЭД в РКПД).

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

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

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

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

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование администрации.

Например:

Начальник общего отдела администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края	Подпись	И.О.Фамилия
--	---------	-------------

на бланке администрации:

Начальник общего отдела	Подпись	И.О.Фамилия
----------------------------	---------	-------------

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

Подпись главы печатается в три строки через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля:

Глава Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края	Подпись	И.О.Фамилия
---	---------	-------------

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

Например:

Глава Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края

Подпись

И.О.Фамилия

Начальник общего отдела администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края

Подпись

И.О.Фамилия

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

Например:

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края
подпись И.О.Фамилия

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края
Подпись И.О.Фамилия

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

Например:

Председатель комиссии
Секретарь комиссии
Члены комиссии:

Подпись
Подпись
Подпись
Подпись

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия
И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

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

Например:

Исполняющий обязанности
начальника общего отдела

Подпись

И.О.Фамилия

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

Факсимильное воспроизведение подписи должностного лица (вместо

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

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

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

Например:

Глава Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края

ДОКУМЕНТ
ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ
Сертификат
1a111aaa000000000011
И.О.Фамилия
Действителен с
23.09.2026 по 23.09.2027

И.О.Фамилия

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

3.6.21. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение 10).

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

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

Например:

Фамилия И.О.

тел.

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

Дополнительные отметки ("Исп.:" или "Тел.:", "Телефон:") не ставятся.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля без абзацного отступа (при отсутствии места - на оборотной стороне листа внизу слева) и печатается шрифтом N 12, 14 пт.

Например:

Фамилия И.О., ведущий специалист общего отдела
тел., 7102@bk.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера (N 10, 11 пт).

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

Например:

Отп. - 2 экз.
Экз. N 1 - в адрес.
Экз. N 2 - в дело.
Фамилия И.О.
09.01.2026
тел.

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

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

Например:

Верно

Начальник общего отдела администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района

Краснодарского края

Дата

Печать

Подпись

И.О.Фамилия

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

Например:

Верно

Прошито и пронумеровано

_____ листа (ов)

Глава Выселковского сельского поселения

Выселковского муниципального района

Краснодарского края

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Печать

Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист копии документа.

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

Например:

Подлинник документа находится в администрации в деле N 26.09-02 за 2017 год.

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

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

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются ЭП главы или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

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

В сопроводительном письме к копии электронного документа указываются:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю;

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

дата изготовления и заверения копии.

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

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

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

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

3.6.25. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа (на первой странице справа, между реквизитом "адресат" и текстом документа), или на бланке резолюции (приложение 5), или вносится в ЕМСЭД (при ее наличии).

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

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к
10.07.2026 Подпись

Дата

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

В ЕМСЭД резолюция оформляется в РК документа, может дополняться отметками "срочно", "оперативно".

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

Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

3.6.26. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется с помощью штампа "Контроль" справа на верхнем поле первой страницы документа.

Отметка о контроле в ЕМСЭД в РК документа обозначается буквой "К".

3.6.27. Отметка о направлении документа в дело определяет место

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

Например:

В дело N 01-18 за 2026 г.
Ведущий специалист
Подпись Дата

Возможно проставление отметки о направлении документа в дело в виде штампа: "В дело N ___".

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

Например:

Проведено совещание 09.01.2026
В дело N __ за 2026год
Ведущий специалист общего отдела
Подпись Дата

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

Например:

Издано распоряжение
от 9 января 2026 г.
N 84
В дело N __ за 2026 год
Ведущий специалист общего отдела
Подпись Дата

или:

Исполнено. Исх. _____ от N __
В дело N __ за 2026 год
Ведущий специалист общего отдела
Подпись Дата

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

4. Подготовка и оформление правовых актов администрации

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

Постановление администрации (далее - постановление) - правовой акт, принятый администрацией и содержащий правовые нормы. Постановления издаются также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Распоряжение администрации (далее - распоряжение) - правовой акт, принятый администрацией, издаваемый по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам и распространяющийся на ограниченный круг субъектов.

Проекты постановлений, распоряжений (далее также - правовые акты) должны соответствовать Конституции Российской Федерации, правовым актам Российской Федерации, Уставу Краснодарского края, законам Краснодарского края, Уставу Выселковского сельского поселения Выселковского района.

При подготовке проектов правовых актов необходимо руководствоваться основными принципами:

- законности;
- научной обоснованности;
- системности;
- своевременности принятия, изменения либо отмены правовых актов.

Проекты правовых актов подлежат обязательному оформлению в соответствии с Инструкцией.

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

В правовых актах не допускается:

- применения произвольных сокращений или искажения наименований органов власти, подведомственных организаций - исполнителей;
- применения произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

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

4.1. Особенности подготовки постановлений и распоряжений администрации

4.1.1. Правом вносить проект постановления (распоряжения) в целях реализации возложенных на них функций обладают:

- глава;
- заместители главы администрации;
- начальник (заместитель начальника) общего отдела администрации;
- главные и ведущие специалисты администрации;
- работники администрации (в рамках исполнения своих полномочий);
- руководители подведомственных учреждений.

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

4.1.2. Подготовка проекта постановления (распоряжения) включает:

поручение главы, данное в виде устного или письменного поручения о подготовке проекта правового акта одному или нескольким работникам;

изучение действующих в Российской Федерации, Краснодарском крае, Выселковском сельском поселении Выселковского района правовых актов по теме проекта;

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

определение содержания и подготовку текста проекта правового акта;

определение перечня должностных лиц, с которыми необходимо согласовать проект;

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

доработку проекта в соответствии с замечаниями согласующих проект правового акта должностных лиц.

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

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

4.1.5. Разработка проектов правовых актов возможна в виде подготовки нового правового акта, внесения изменений и отмены правовых актов.

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

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

В случае невозможности включения в проект правового акта положений

об изменении ранее изданных правовых актов или их частей в нем должно быть предусмотрено поручение соответствующим органам подготовить и представить на рассмотрение главы соответствующие проекты правовых актов.

В случае необходимости внесения однотипных изменений в несколько правовых актов подготавливаются единый проект правового акта или несколько проектов правовых актов по отдельным направлениям деятельности (отраслям).

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

4.1.7. Проекты правовых актов печатаются шрифтом N 14 пт (в приложениях к ним возможно использование шрифтов меньшего размера в соответствии с пунктом 3.3.4 Инструкции) через одинарный межстрочный интервал.

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

4.1.8. Правовые акты имеют следующие реквизиты:

герб Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края;

наименование должности лица - автора документа;

наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ);

место составления (издания) документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

подпись.

Первые четыре реквизита включены в бланк правового акта. Дата документа и регистрационный номер документа проставляются на документе в общем отделе после подписания главой проекта правового акта.

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

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

Например:

Об утверждении Положения об отделе...

О создании экспертной комиссии...

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

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

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

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

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

Преамбула в постановлениях завершается словом "постановляю:", которое печатается строчными буквами вразрядку последовательно по тексту без переноса и после которого ставится двоеточие.

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

Например:

В соответствии с Федеральным законом от 7 мая 2013 г. N 78-ФЗ "Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации" и в связи с принятием Закона Краснодарского края от 2 октября 2013 г. N 2801-КЗ "Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае п о с т а н о в л я ю:".

При ссылке на Конституцию Российской Федерации, кодекс дата подписания и регистрационный номер не указываются.

Например:

В порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации,

При необходимости сделать ссылку не на весь правовой акт, а только на его структурную единицу сначала указывается конкретная единица, начиная с

наименьшей. При этом слова "статья", "часть", "пункт", "подпункт" и другие пишутся полностью, без сокращений. Абзацы при ссылках на них обозначаются словами.

Например:

В соответствии с абзацем вторым пункта 4 части 2 статьи 11 Закона Краснодарского края от... N ... "(заголовок)".

При упоминании в тексте правового акта пункта (подпункта), номер которого состоит из нескольких цифр, разделенных точками, точка в конце цифрового обозначения пункта не ставится.

Например:

В соответствии с пунктом 1.2 раздела 1 "Общие положения" приложения к постановлению... от... N ... "Об утверждении..."

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

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

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

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

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

Например:

- 1) ...;
- 2) ...;
- 3)

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

Если поручение дается конкретному отделу администрации, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы соответствующего должностного лица в именительном падеже.

В текстах правовых актов инициалы пишутся после фамилии.

Например:

1. Общему отделу администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края
(Фамилия И.О.)

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

Например:

1. Начальнику общего отдела администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края
Фамилия И.О.

В случае необходимости привлечения к участию иных органов и организаций, не входящим в систему исполнительных органов местного самоуправления Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края, постановляющую (распорядительную) часть следует начинать словами "Рекомендовать (кому?)" или "Предложить (кому?)".

Например:

3. Рекомендовать главе муниципального образования Выселковский район
Фамилия И.О. обеспечить....

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

Если исполнителей несколько, их можно указывать обобщенно, например: "директорам муниципальных учреждений Выселковского сельского поселения Выселковского района".

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме ("утвердить", "назначить" и др.). Не допускается употреблять неконкретные выражения типа "усилить", "ускорить", "обеспечить в кратчайшие сроки".

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

Срок выполнения поручений должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать

время доведения документа до исполнителей.

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

4.1.9.3. Если предполагается размещение (опубликование) текста правового акта на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", то в пункте об опубликовании может применяться следующая формулировка:

4. Общему отделу администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края (Фамилия И.О.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления в газете «Власть Советов».

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

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

Контроль за выполнением правовых актов возлагается, как правило, на заместителя главы администрации, в соответствии с реализуемыми полномочиями. При этом указываются полное наименование должности, фамилия и инициалы.

Например:

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края по финансовым и производственным вопросам Фамилия И.О.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

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

Пункт о вступлении правового акта в силу может отсутствовать в правовых

актах ненормативного характера по личному составу (назначение, перевод, увольнение, предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков, присвоение классных чинов, установление надбавок и др.), в текстах которых указана дата.

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

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

6. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

или (если нормативный правовой акт затрагивает вопросы защиты прав и свобод человека и гражданина):

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

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

Реквизит "подпись" (пункт 3.6.19 Инструкции) отделяется от текста двумя - тремя одинарными межстрочными интервалами, состоит из слов "Глава Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края", подписи, инициалов и фамилии главы.

4.1.10. Правовой акт может иметь приложения.

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

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

Одно приложение не нумеруется. Если правовой акт содержит несколько приложений, то они нумеруются (без знака "N") в порядке упоминания их в тексте правового акта.

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

4.1.10.2. По форме изложения текста приложения подразделяются на:

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

оформленные в виде схем, таблиц (план мероприятий, штатное

расписание, смета расходов, график (работы, поставки) и т.п.);

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

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

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края
от _____ N _____

Все составные части реквизита "отметка о приложении" выравняются по левому краю и печатаются с одинарным межстрочным интервалом.

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

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

Например:

(ПОЛОЖЕНИЕ)

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края
от _____ N _____

или:

(ПРАВИЛА)

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края
от _____ N _____

4.1.10.5. Приложение должно иметь заголовок, который оформляется на два-три одинарных межстрочных интервала ниже отметки о приложении по центру текстового поля полужирным шрифтом N 14 пт. Ключевое слово (ПОЛОЖЕНИЕ, ПОРЯДОК и др.) печатается прописными буквами на отдельной строке без кавычек.

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению об оплате труда

4.1.10.8. Все приложения должны быть подписаны должностным лицом, внесшим (подготовившим) проект правового акта. Реквизит "подпись" оформляется согласно пункту 3.6.19 Инструкции.

Образцы некоторых правовых актов и приложений к ним приведены в приложениях 11, 12 к Инструкции.

4.1.11. Правовой акт (или приложение к нему) может содержать информацию, представленную в виде таблицы. Требования к оформлению таблиц, сносок и примечаний изложены в подразделе 3.4 Инструкции.

Списочный состав коллегиального органа в качестве приложения к правовому акту оформляется в соответствии с подразделом 3.4 Инструкции.

Образец оформления списочного состава коллегиального органа приведен в приложении 11 к Инструкции.

4.1.12. К проекту постановления (распоряжения), за исключением проектов распоряжений по личному составу, исполнитель готовит пояснительную записку (пункт 6.1.3 Инструкции), карточку движения проекта

правового акта (пункт 6.1.4 Инструкции, приложение 13) и заявку на рассылку (приложение 14), которые прикладываются к проекту правового акта.

4.2. Оформление правовых актов о внесении изменений или об отмене правовых актов

4.2.1. Отмена и внесение изменений осуществляются, как правило, правовым актом аналогичного вида.

4.2.2. Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

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

новая редакция структурной единицы правового акта;

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

дополнение структурными единицами правового акта.

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

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

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

неоднократно вносились изменения в текст указанной структурной единицы правового акта:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу.

При внесении в правовой акт незначительных изменений излагать в новой редакции весь правовой акт или его отдельные части не допускается. В таком случае изменения оформляются в соответствии с пунктами 4.2.9 - 4.2.14 настоящего раздела Инструкции.

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

Например:

О внесении изменения

в постановление администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района от 08 февраля 2019 г.

№ 45 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Выселковского сельского

поселения Выселковского района муниципальной услуги
"Предоставление копий правовых актов администрации
муниципального образования"

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

О внесении изменений

в некоторые правовые акты администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края

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

Об отмене

распоряжения администрации Выселковского сельского поселения

Выселковского муниципального района Краснодарского края

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

Например:

В связи с изменением структуры Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края...

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 1 июля 2013 г. N 685 "Об утверждении перечня государственных программ Краснодарского края"

4.2.5. Пункт, содержащий указание об отмене правовых актов, - словом "Отменить" например, в случае признания утратившим силу одного правового акта:

Отменить распоряжение администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края от... N ...-р "О...".

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

Если перечень отменяемых правовых актов представлен в тексте правового акта, указание на каждый правовой акт, отменяемый, оформляется в

виде отдельного подпункта.

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

Отмененные пункты (подпункты) правового акта должны быть в обязательном порядке указаны. Применение, например, формулировки "за исключением пункта 5" не допускается.

Например:

Отменить:

- 1) постановление администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края от... N ... "О...";
- 2) пункты 1 - 3 постановления администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края от... N ... "О...".

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

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

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

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

Внести в пункт 4 постановления администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района от 08 февраля 2019 г. N 45 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Выселковского сельского поселения Выселковского района муниципальной услуги "Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования" изменение, изложив его в следующей редакции:
"4.".

4.2.8. Внесение большого количества изменений или внесение объемных изменений (общим объемом более одного листа) в правовой акт следует оформлять в виде утверждаемого приложения к правовому акту (приложение 12). При этом пункт о внесении изменений формулируется так:

Утвердить изменения в постановление администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района от 08 февраля 2019 г. N 45 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией

Выселковского сельского поселения Выселковского района муниципальной услуги "Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования" согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Например:

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление администрации Выселковского сельского поселения
Выселковского района от 08 февраля 2019 г. N 45 "Об утверждении
административного регламента предоставления администрацией
Выселковского сельского поселения Выселковского района муниципальной
услуги "Предоставление копий правовых
актов администрации муниципального образования"

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

по тексту слово "... " (указывается в именительном падеже единственного числа) в соответствующих числах и падежах заменить словом "... " (указывается в именительном падеже единственного числа) в соответствующих числах и падежах;

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

4.2.10. При внесении изменения в правовой акт сначала указывается, какая структурная единица правового акта изменяется, потом характер изменений.

Внесение изменений следует оформлять последовательно, начиная с наименьшей структурной единицы.

Например:

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

При необходимости, например, изложить одну структурную единицу

приложения к правовому акту в новой редакции применяется следующая формулировка:

Внести в пункт 1.4 раздела 1 "Общие положения" приложения к постановлению администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района от 12 октября 2015 г. N 301 "Об утверждении... "изменение, изложив его в следующей редакции:
"1.4.".

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

в пункте 2:
абзац второй подпункта 3 исключить;

в подпункте 4 слова "... " заменить словами "...".

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин "цифр", а не "числа".

Например:

цифры "4, 25" заменить соответственно цифрами "15, 26".

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

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

согласно подпункту 3 пункта 1 настоящего постановления;

за исключением пункта 4 приложения 1 к настоящему постановлению;

согласно пункту 2.1 настоящего раздела;

в соответствии с пунктом 5.2 раздела 5 настоящего Положения.

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

Например:

пункт 11 после слов "использованных на животноводство" дополнить словами "птицеводство".

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

подпункт 3 пункта 5 дополнить словом "комитетом".

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

4.2.13. В целях сохранения структуры текста правового акта:

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

Например:

пункт 5 дополнить абзацем следующего содержания:

"выписку из похозяйственной книги о составе семьи."

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

после абзаца "..." (цитируется абзац, после которого должен быть расположен новый абзац) дополнить абзацем следующего содержания:
"выписку из похозяйственной книги о составе семьи;"

4.2.13.3. При отмене абзаца пересчет последующих абзацев не производится. Отмененный абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в эту структурную единицу.

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

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

Например:

пункт 3 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

"4)....".

Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами между старыми, имеющими нумерацию, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми обозначениями (пункт 2.1 или подпункт 5.2).

Например:

дополнить подпунктом 3.1 следующего содержания:

"3.1) ...;".

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

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

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

Например:

Внести в постановление администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края от 22 июня 2026 г. N 149 "Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края" следующие изменения:

1) в преамбуле слова заменить словами "...";

2) в пункте 3:

в подпункте 1 цифры "... " исключить;

подпункт 2 изложить в следующей редакции:

"2) ...;";

3) пункт 4 отменить.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Выселковского сельского поселения

Выселковского муниципального района

Краснодарского края

от _____ N _____

(ПОРЯДОК)

"ПРИЛОЖЕНИЕ 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Выселковского сельского поселения

Выселковского муниципального района

Краснодарского края

от 25 января 2026 г. N 29

(в редакции постановления администрации

Выселковского сельского поселения

Выселковского муниципального района

Краснодарского края

от _____ N ____)

В конце текста приложения кавычки, выделяющие новую редакцию приложения, необходимо закрыть, проставив их от границы правого поля: ". При необходимости внести изменение в раздел, таблицу или приложение к муниципальной программе, порядку, регламенту и т.д., изложив их в новой редакции, текст новой редакции следует оформлять в виде приложения к правовому акту. В этом случае отметка о приложении оформляется следующим образом:

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Выселковского сельского поселения

Выселковского муниципального района

Краснодарского края

от _____ N ____

"ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к муниципальной программе

Выселковского сельского поселения

Выселковского муниципального района

Краснодарского края

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

4.3. Оформление

**проектов правовых актов Совета Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района Краснодарского края,
вносимых главой в порядке правотворческой инициативы**

4.3.1. Правотворческая деятельность в администрации заключается в подготовке проектов решений Совета Выселковского сельского поселения

Выселковского муниципального района Краснодарского края (далее - решения Совета) и осуществляется на основании предложений главы и должностных лиц администрации.

Предложения представляются в письменной форме на бумажном носителе или с использованием ЭМСЭД (при ее наличии), подписываются главой, должностным лицом администрации и содержат следующие сведения:

наименование заголовка к проекту решения Совета;

наименование должностного лица администрации, ответственного за подготовку проекта решения Совета;

обоснование и концепцию проекта решения Совета.

Под руководством главы, внесенные предложения обобщаются общим отделом с Советом не позднее чем за месяц до начала очередного года.

Обобщенные предложения в установленном порядке передаются в Совет для включения в план правотворческой деятельности Совета на очередной год.

Разработка проектов правовых актов Совета организуется в соответствии с поручением главы в соответствии с установленной компетенцией, а также по инициативе должностных лиц администрации. Образец бланка решения Совета приведен в приложении 4 к настоящей Инструкции.

Для организации разработки проекта правового акта Совета, носящего комплексный межотраслевой характер, по предложению ответственного исполнителя могут создаваться комиссии (рабочие группы).

4.3.2. Порядок внесения на рассмотрение в Совет проектов правовых актов Совета, подготовленных администрацией, определен Уставом Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края, Регламентом Совета, настоящей Инструкцией.

Право внесения правотворческой инициативы в Совет реализуется главой в форме издания постановления о внесении проекта правового акта Совета.

Глава назначает официальных представителей, которые будут участвовать в рассмотрении представленных проектов правовых актов в Совет.

Официальные представители главы в Совет:

представляют проекты правовых актов, внесенные на рассмотрение в Совет главой;

обосновывают необходимость принятия решений Совета;

разъясняют положения внесенных на рассмотрение проектов правовых актов Совета.

Проекты правовых актов Совета, включенные в план правотворческой деятельности Совета на очередной год, подлежат сдаче в общий отдел в сроки, установленные планом.

Проекты правовых актов Совета, не включенные в план правотворческой деятельности, вносятся в Совет по мере их готовности.

Для включения в повестку дня очередной сессии Совета проекты правовых актов Совета должны быть сданы не менее чем за 14 календарных дней до дня заседания Совета.

Проект правового акта Совета и прилагаемые к нему документы вносятся

в Совет в одном экземпляре.

4.3.3. До рассмотрения на заседании Совета проектов правовых актов Совета, внесенных главой в порядке правотворческой инициативы, глава вправе отозвать внесенную им правотворческую инициативу.

Отзыв правотворческой инициативы главы, внесенной в Совет, осуществляется письмом главы, подготовленным должностным лицом администрации, являющимся разработчиком проекта правового акта.

Письмо об отзыве адресуется председателю Совета и согласовывается установленном порядке (подраздел 6.1 Инструкции). Заголовок к тексту состоит из слов "Об отзыве правотворческой инициативы". Письмо оформляется в соответствии с подразделом 3.6 Инструкции.

4.3.4. При подготовке правовых актов Совета рекомендуется применять текстовый редактор с использованием шрифтов размером N 14 пт (основной шрифт, применяемый при оформлении правовых актов Совета), N 14 пт (для заголовков законопроектов), N 12 пт и меньше (в исключительных случаях при оформлении сносок, таблиц, графиков, диаграмм, схем), одинарного и полуторного межстрочных интервалов.

Для текстовой части правовых актов Совета используются одинарный межстрочный интервал, абзацный отступ 1,25 см, выравнивание по ширине, автоматическая расстановка переносов. Для выделения наименований решений Совета, приложений к решениям Совета, глав, разделов, подразделов, статей, таблиц используется полужирный шрифт.

При подготовке правовых актов Совета устанавливаются следующие размеры полей:

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

При двухсторонней печати обратная сторона листа документа должна иметь поля:

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

При альбомной ориентации документа (страницы) устанавливаются поля:

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

При оформлении проектов правовых актов Совета рекомендуется использовать кавычки елочки (двойные треугольные) («...»).

В текстах не допускаются дополнительные пробелы между словами.

Дефис ("-") используется в словах с дефисным написанием, между словами, обозначающими примерный диапазон значений, или в качестве знака переноса и пробелами не отделяется (например: социально-экономический). Длинное тире ("-") ставится между словами и словосочетаниями чаще всего для обозначения пространственных пределов (в таких случаях тире отделяется пробелами, например: Краснодар - Москва), временных, количественных пределов (в таких случаях тире не отделяется пробелами, например: 20-25 миллионов) и между членами предложения (тире отделяется пробелами, например: закон - это нормативный правовой акт). В таблицах, содержащих цифры, и в формулах применяется знак "минус" ("-"). В случае употребления знака "минус" при цифрах с отрицательным значением пробел между знаком и цифрами не ставится (например: -150000,0 тыс. рублей), в формулах знак "минус" отделяется пробелом (например: $A = a - b$).

В текстах проектов правовых актов Совета дата (в том числе в ссылке на правовой акт) оформляется следующим образом: 23 июля 2026 г..

При оформлении текста правового акта Совета, если иное не указано в настоящем подразделе, следует руководствоваться положениями подразделов 3.3 и 3.6 Инструкции.

В правовом акте Совета может содержаться информация, оформленная в виде таблицы, сносок и примечаний к таблице (подраздел 3.4 Инструкции).

4.3.5. Проекты решений Совета имеют следующую структуру:

54.3.6.1. Основные реквизиты:

отметка "Проект";

наименование вида правового акта;

заголовок к тексту;

текст;

подпись (наименование должности главы, его инициалы и фамилия; наименование должности председателя Совета, его инициалы и фамилия).

Слово "Проект" отделяется от предыдущей отметки двумя одинарными межстрочными интервалами и выравнивается по центру.

Наименование вида правового акта отделяется от отметки "Проект" двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается прописными буквами в две строки с полуторным межстрочным интервалом, выделяется полужирным шрифтом N 14 пт и выравнивается по центру.

Например:

Проект

РЕШЕНИЕ

Заголовок к тексту проекта отделяется от предыдущего реквизита двумя - тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается с прописной буквы по центру текстового поля полужирным шрифтом N 14 пт с полуторным

межстрочным интервалом, не заключается в кавычки. Заголовок отражает предмет регулирования проекта и начинается с предлога "О" или "Об", излагается в форме предложного падежа. Точка в конце заголовка не ставится. Переносы слов по слогам в заголовке не допускаются.

Например:

О бюджете Выселковского сельского поселения Выселковского
муниципального района Краснодарского края на 2027 год

Реквизит "текст" отделяется от заголовка двумя - тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается шрифтом №14 пт с полуторным межстрочным интервалом и выравнивается по ширине текстового поля. Текст проекта может быть представлен в виде грамматически связного текста, анкеты, схемы, таблицы.

Реквизит "подпись" отделяется от текста проекта тремя одинарными межстрочными интервалами и оформляется в соответствии с пунктом 3.6.19 Инструкции.

Например:

Глава Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края

И.О.Фамилия

Председатель Совета
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края

И.О.Фамилия

Экземпляр проекта решения Совета, представляемый в общий отдел, должен содержать указанные реквизиты.

Образец проекта решения Совета приведен в приложении 40 к Инструкции.

4.3.5.2. Проект решения Совета состоит, как правило, из преамбулы, нормативных предписаний, изложенных в форме разделов, глав и статей. Возможно деление крупных систематизированных проектов (например, проектов кодексов) на части, разделов на подразделы, глав на параграфы.

Преамбула - самостоятельная, но не обязательная часть проекта, в которой разъясняются мотивы его принятия. Преамбула определяет цели и задачи проекта, не содержит нормативных предписаний и не формулирует предмет регулирования проекта. Преамбула предваряет текст проекта, не нумеруется и не делится на статьи.

Разделы, подразделы, главы, статьи проекта располагаются по нисходящей и обеспечивают переход от общих положений к более конкретным. Нумерация

статей, глав, разделов и других структурных единиц должна быть сквозной. Недопустима отдельная нумерация статей каждой главы или отдельная нумерация глав каждого раздела.

Обозначение разделов, подразделов, глав, статей печатается с прописной буквы и абзацного отступа 1,25 см от левой границы текстового поля документа без точки в конце.

Например:

Статья 2

1. (часть 1)

2. (часть 2)

Разделы, подразделы, главы, статьи, как правило, имеют заголовки, которые печатаются с прописной буквы полужирным шрифтом. После обозначения номера раздела, подраздела, главы, статьи ставится точка, а само обозначение печатается обычным шрифтом.

Обозначения и заголовки разделов, подразделов, глав отделяются от предшествующих и последующих реквизитов двумя полуполными межстрочными интервалами. Обозначение и заголовки статьи не отделяется от ее текста дополнительным интервалом.

Например:

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Сфера и цели применения

Настоящее решение Совета_ принято в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

Заголовки к тексту разделов, подразделов, глав, статей могут занимать более одной строки. В этом случае они оформляются полуполным межстрочным интервалом, а отступ второй и последующих строк заголовка выравнивается по первой букве первого слова заголовка.

Например:

Статья 4. Местное самоуправление поселения

4.3.6.3. Статья проекта является его основной структурной единицей, имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами.

Каждая статья посвящается определенному вопросу. В статье обычно содержится одна или несколько связанных между собой правовых норм и (или) их фрагментов, которые взаимно дополняют и обуславливают друг друга и в совокупности дают законченное нормативное положение с четко выраженным единым содержанием.

Статья подразделяется на части, которые обозначаются арабскими

цифрами с точкой.

Части статей подразделяются на пункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

Пункты подразделяются на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой. Подпункты следует начинать со строчной буквы и отделять друг от друга точкой с запятой, кроме последнего, после которого ставится точка.

Части, пункты и подпункты статьи могут подразделяться на абзацы. Абзацы цифрами не обозначаются.

Например:

Статья 1. Сфера действия настоящего решения

1. (часть 1)
2. ...: (абзац первый части 2)
- 1) ...; (пункт 1 части 2)
- 2) ...: (пункт 2 части 2)
- а) ...; (подпункт "а" пункта 2 части 2)
- б) (подпункт "б" пункта 2 части 2)

Статьи отделяются одна от другой двумя полуторными межстрочными интервалами.

Например:

Статья 1

1. (часть 1)
2. (часть 2)

Статья 2

1. (часть 1)
2. (часть 2)

4.3.5.4. Целесообразно избегать включения в проект примечаний и сносок к статьям, главам, разделам, частям или проекту в целом. Такого рода положения необходимо формулировать в качестве самостоятельных статей или включать непосредственно в текст той структурной единицы, к которой они относятся.

Ссылки в статьях на другие статьи, а также на ранее принятые правовые акты применяются только в случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторений.

Ссылки можно делать только на вступившие в силу (введенные в действие) правовые акты. Ссылки на утратившие силу правовые акты недопустимы.

При ссылке в законе на этот закон применяется выражение "настоящий

Закон" в соответствующем падеже.

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

содержащиеся в главе 3 настоящего решения;

в соответствии с частью 3 статьи 5 настоящего решения;

в соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 5 настоящего решения;

регулируется подпунктом "б" пункта 2 части 3 статьи 5 настоящего решения.

При ссылке на отдельные структурные единицы указываются структурные единицы, начиная с наименьшей.

Например:

регулируются подпунктом "а" пункта 3 части 10 статьи 4 Закона Краснодарского края от 23 апреля 2013 г. N 2695-КЗ "Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае".

Нумерация разделов, глав, статей, частей, пунктов печатается цифрами, обозначения подпунктов - строчными буквами русского алфавита в кавычках, обозначения абзацев указываются словами. При этом первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится.

Например:

абзац второй части 1 статьи 1;

в соответствии с абзацем первым части 1 статьи 1.

При ссылках на приложения в тексте проекта знак "N" не указывается.

Например:

согласно приложению 4 к Федеральному закону....

При необходимости сделать ссылку в проекте на законодательный акт указываются реквизиты в следующей последовательности: наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер и заголовок к тексту документа.

Например:

... регулируется Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 г. N 2697-КЗ "О бесплатной юридической помощи на территории Краснодарского края";

... в соответствии с постановлением Законодательного Собрания Краснодарского края от 23 апреля 2014 г. N 1021-П "О краевом конкурсе "Лучший объект сельского (аграрного) туризма в Краснодарском крае".

При упоминании в тексте правового акта Совета документа, утвержденного, принятого или введенного в действие нормативным правовым актом, указываются реквизиты документа в последовательности: наименование вида документа, способ введения в действие документа и реквизиты правового акта, которым документ вводится в действие.

Например:

Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. N 221.

Ссылки на Конституцию Российской Федерации, Устав Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края оформляются следующим образом:

в соответствии с частью 1 статьи 5 Конституции Российской Федерации;

в соответствии со статьей 4 Устава Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края.

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

статья 346 Налогового кодекса Российской Федерации.

4.3.5.5. В статьях о вступлении в силу проектов должно употребляться понятие "вступление в силу".

Например:

Статья 2

Решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4.3.5.6. Проекты могут иметь приложения, в которых помещаются различного рода перечни, таблицы, графики, тарифы, карты и т.п. Юридическая сила приложений и проекта, к которому они относятся, одинакова.

Если к проекту имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака "N". Каждое приложение имеет отдельную нумерацию листов.

Отметка о приложении располагается в правом верхнем углу страницы. Отметка о приложении печатается с отступом от левой границы текстового поля одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по левому краю:

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению _____ сессии Совета
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края
от _____ №

Приложение к проекту (при наличии) должно быть подписано должностным лицом администрации, подготовившим проект.

4.3.5.7. Для приведения правовых актов Совета в соответствие с вновь принятым федеральным конституционным законом, федеральным законом, законом Краснодарского края устранения множественности правовых норм по одним и тем же вопросам готовятся предложения о приведении правовых актов в соответствие с вновь принятым законодательным актом путем внесения изменений в решения Совета.

Внесением изменений считается:

- замена слов, цифр;
- исключение слов, цифр, предложений;
- исключение структурных единиц не вступившего в силу правовых актов;
- новая редакция структурной единицы правового акта;
- дополнение структурной единицы статьи правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;
- дополнение структурными единицами правового акта;
- приостановление действия правового акта или его структурных единиц;
- продление действия правового акта или его структурных единиц.

Независимо от конкретного содержания проекта, а именно от того, имеются ли в тексте проекта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, исключение структурных единиц не вступившего в силу правового акта, новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы статьи правового акта новыми словами, цифрами или предложениями либо дополнение структурными единицами правового акта, заголовок к правовому акту всегда содержит только слово "изменение" в соответствующем числе.

Например:

О внесении изменений
в решение Совета Выселковского сельского поселения Выселковского
муниципального района Краснодарского края от _ . N_ "О..."

При внесении изменений в одну или две статьи правового акта заголовков к тексту проекта целесообразно конкретизировать.

Например:

О внесении изменений
в статьи 3 и 5 решения Совета Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района Краснодарского края от_ N_ "О..."

При внесении изменений в правовой акт через точку с запятой указываются даты и регистрационные номера законов, которыми в него были внесены изменения ранее.

Например:

Внести в решение Совета Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края от 27 ноября 2026 г. N 1 "О бюджете Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края на 2026 год" (с изменениями от 18 июля 2026 г. N 3; 12 февраля 2026 г. N 4) следующие изменения:

- 1) ...;
- 2)

Проекты о внесении изменений в правовые акты, содержащие перечни правовых актов, признаваемых утратившими силу, имеют особую структуру статьи. Такие проекты:

не имеют наименований статей;

делятся на пункты, нумеруемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой, или на абзацы, не имеющие обозначений.

Пункты могут делиться на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Например:

Внести в решение Совета Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края от... N ... "О..." (с изменениями от... N ...; ... N ...) следующие изменения:

- 1) ...; (пункт 1)
- 2) ...; (пункт 2)
- 3) ...: (абзац первый пункта 3)
- а) ...; (подпункт "а" пункта 3)
- б) ... (подпункт "б" пункта 3)

Внесение изменений в два и более правового акта может оформляться

самостоятельным правовым актом, в котором, в свою очередь, изменения, вносимые в каждый правовой акт, оформляются самостоятельными статьями.

Например:

О внесении изменений
в решение Совета Выселковского сельского поселения Выселковского
муниципального района Краснодарского края от_ N_ "О..."
и решение Совета Выселковского сельского поселения Выселковского
муниципального района Краснодарского края от_ N_ "О..."

Внести в статью 5 решения Совета Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края от... N ... "О..." (с изменениями от... N ...; ... N ...) следующие изменения:

- 1) ...;
- 2)

Внести в решение Совета Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края от... N ... "О..." (с изменениями от... N ...; ... N ...) следующие изменения:

- 1) ...;
- 2)

При одновременном внесении изменений в правовой акт и отмене структурных единиц данного правового акта положения о внесении изменений и отмене могут располагаться в одной статье. При этом вносимые изменения и отмена должны быть изложены последовательно (постатейно).

Например:

Внести в решение Совета Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края от... N ... "О..." (с изменениями от... N ...; ... N ...) следующие изменения:

- 1) в статье 1 слова "... " заменить словами "...";
- 2) часть 1 статьи 2 дополнить словами "...";
- 3) в пункте 2 части 2 статьи 3 слова "... " исключить;
- 4) статью 4 отменить.

При дополнении правового акта статьей, главой, разделом, находящимися на стыке соответственно глав, разделов, частей, указывается точное расположение дополняемых статьи, главы, раздела со ссылкой на соответствующие главу, раздел, часть правового акта.

Например:

Внести в раздел 1 решения Совета Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края от... N ... "О..." (с

изменениями от... N ...; ... N ...) изменение, дополнив ее пунктом 1.14 следующего содержания:

"1.14. _..

...."

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

Например:

в подпункте "в" пункта 2 части 1 статьи 7 слова ".." заменить словами "...".

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

Например: статью 1 после слов "... " дополнить словами "...".

В случае если дополняется словами структурная единица статьи правового акта и это дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:
пункт 1 статьи 1 дополнить словами "...".

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

При дополнении статьи правового акта частями, пунктами или подпунктами, которые необходимо расположить соответственно в конце статьи, пункта или подпункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых частей, пунктов или подпунктов.

В отношении ранее принятых правовых актов, не полностью отвечающих требованиям настоящего подраздела, данные требования будут применяться в той части, в какой это допустимо без изменения или нарушения формы и содержания законодательных актов. При ссылках на структурные единицы существующих правовых актов, внесении в них изменений и отмене структурных единиц правовых актов следует применять те обозначения структурных единиц, которые уже используются в данных правовых актах.

Если части статей правового акта имеют цифровые обозначения, а одну из статей, состоящую из одной нумерованной части, необходимо дополнить частью 2 (и более), то статья излагается в новой редакции.

В целях сохранения структуры статьи:

дополнение абзацами может осуществляться только в конце соответствующей структурной единицы;

при необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый

абзац дается новая редакция той структурной единицы статьи правового акта, к которой относится абзац;

при отмене абзаца пересчет последующих абзацев не производится. Отмененный абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

Аналогично следует поступать с частями статьи правового акта, не имеющими обозначений.

Если дополнения вносятся в конец правового акта, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию частей, разделов, глав, статей (например, если последней была глава 5, дополнить главой 6; если последней была статья 7, дополнить статьей 8).

Если дополнения вносятся в конец структурной единицы статьи, то также необходимо продолжать имеющуюся нумерацию (например, если в статье последней частью была часть 3, дополнить частью 4, если в части последним пунктом был пункт 3, дополнить пунктом 4).

Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами между старыми, имеющими нумерацию, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми или буквенными обозначениями (например: глава 5.1, статья 7.2, часть 2.1, пункт 3.3, подпункт "б.1").

Например:

Внести в решение Совета Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края от... N ... "О..." (с изменениями от... N ...) следующие изменения:

1) дополнить пункт 15.1 следующего содержания:

"Пункт 15.1

1.

2.";

2) в пункте 16:

часть 2 дополнить подпунктом 2.1 следующего содержания:

"2.1)";

пункт 3 части 4 дополнить подпунктом "б.2" следующего содержания:

"б.2)".

При необходимости изложить одну структурную единицу правового акта в новой редакции применяется следующая формулировка:

Внести в пункт 12 решения Совета Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края от... N ... "О..." (с изменениями от... N ...) изменение, изложив его в следующей редакции:

"Пункт 12.".

В данном случае заголовок к проекту должен быть следующим:

О внесении изменения
в пункт 12 решения Совета Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района Краснодарского края от _ N _ "О..."

В случае дополнения правового акта новой структурной единицей либо новыми словами, цифрами или предложениями, исключения из правового акта слов, цифр или предложений, а также в случае замены слов, цифр или предложений следует использовать аналогичную формулировку:

О внесении изменения
в решение Совета Выселковского сельского поселения Выселковского
муниципального района Краснодарского края от _ N _ "О..."

Внести в решение Совета Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края от... N ... "О..." (с изменениями от... N ...) изменение, дополнив его статьей 101 следующего содержания:

"Статья 101. ...

1.

2.".

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин "цифры", а не "числа".

Например: "цифры "12" заменить цифрой "3".

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

Например: "слова "в 50 раз" заменить словами "в 100 раз".

При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения включается в текст изменяющего правового акта, а не является приложением к нему.

Например:

12) приложение 5 изложить в следующей редакции:

"ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к решению _____ сессии Совета
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края
от _____ №

Заголовок к тексту

(Текст приложения в новой редакции)".

В случаях когда невозможно конкретно назвать, что именно подлежит изменению, рекомендуется применять следующую формулировку:

1) в приложении 1 строку

"842 Общий отдел администрации Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района Краснодарского края"
изложить в следующей редакции:

"842 Юридический отдел администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края".

4.3.7. К проекту нормативно-правового акта Совета прилагается пояснительная записка, которая должна содержать:

обоснование необходимости принятия правового акта Совета;

развернутую характеристику концепции проекта правового акта Совета;

цели и основные положения проекта правового акта Совета, его место в системе нормотворчества;

прогноз социально-экономических и иных последствий его реализации.

Пояснительная записка к проекту правового акта Совета оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

наименование вида документа;

заголовок к тексту;

текст;

подпись.

Наименование вида документа (**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**) печатается прописными буквами от верхней границы текстового поля полужирным шрифтом N 14 пт и выравнивается по центру.

Заголовок к тексту печатается строчными буквами полужирным шрифтом N 14 пт и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится. В заголовке к тексту пояснительной записки указывается полный заголовок к проекту правового акта Совета. Наименование вида документа и его заголовок оформляются с одинарным межстрочным интервалом.

Например:

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту решения Совета Выселковского сельского поселения Выселковского

муниципального района Краснодарского края "О внесении изменений в
решение Совета Выселковского сельского поселения Выселковского
муниципального района Краснодарского края
от 28 октября 2016 г. N 3
"Об установлении налога на имущество физических лиц
в Выселковском сельском поселении Выселковского района"

Текст пояснительной записки отделяется от заголовка к тексту двумя - тремя одинарными межстрочными интервалами и оформляется через одинарный межстрочный интервал шрифтом N 14 пт.

Подпись должностного лица администрации отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа с одинарным межстрочным интервалом. Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля.

Образец пояснительной записки к проекту решения представлен в приложении 41 к Инструкции.

4.3.8. При внесении проекта правового акта Совета при необходимости оформляется финансово-экономическое обоснование проекта правового акта Совета (далее - финансово-экономическое обоснование), которое содержит сведения о предполагаемых расходах, связанных с реализацией проекта правового акта Совета.

Содержание финансово-экономического обоснования не должно дублировать содержание пояснительной записки к проекту правового акта Совета.

Финансово-экономическое обоснование оформляется аналогично пояснительной записке к проекту правового акта Совета и содержит те же реквизиты.

4.3.9. В состав пакета документов, направляемых главой в Совет, включается сопроводительное письмо.

Сопроводительное письмо адресуют председателю Совета. Должность и фамилию председателя Совета указывают в датательном падеже. Фамилия и инициалы отделяются от наименования должности двумя одинарными межстрочными интервалами. Инициалы располагают после фамилии.

Заголовок к тексту сопроводительного письма состоит из слов "О проекте решения Совета_ " " О..." или "О проекте решения Совета_ "О..." и печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал с прописной буквы.

Текст начинается с персонального обращения к председателю Совета с использованием слова "Уважаемый".

Текст сопроводительного письма печатается шрифтом N 14 пт с полуторным межстрочным интервалом. Текст отметки о приложении печатается через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля.

Подпись отделяется от текста тремя одинарными межстрочными

интервалами.

Образец сопроводительного письма приведен в приложении 42 к Инструкции.

4.4. Оформление проектов распоряжений

4.4.1. Распоряжения издаются в целях оформления решений:

нормативного характера (в том числе если распоряжением утверждаются положение, порядок или иной документ);

ненормативного характера (распоряжения по личному составу, оперативным, организационным, административным и другим вопросам).

В администрации, как правило, издается 4 вида распоряжений:

распоряжения по основной деятельности;

распоряжения по административно-хозяйственным вопросам;

распоряжения по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификации, присвоение чинов, изменение фамилии, поощрения, премирование, различные выплаты и др.);

распоряжения по личному составу (все виды отпусков, о командировках, дисциплинарные взысканиях и т.д.).

4.4.2. Проекты распоряжений по основной деятельности готовят и вносят глава и специалисты администрации на основании поручений главы либо в инициативном порядке.

Проекты распоряжений по кадровым вопросам готовит общий отдел на основании соответствующих документов.

Ответственность за качественную подготовку, правильность оформления проектов распоряжений, их согласование с заинтересованными лицами, несут должностные лица администрации, которые готовят проект распоряжения и представляют его на подпись.

4.4.3. Распоряжения по основной деятельности издаются:

во исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, муниципального образования Выселковский район и органов местного самоуправления Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края;

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

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

4.4.4. Проекты распоряжений оформляются на бланках распоряжения установленной формы с использованием следующих реквизитов:

герб Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края;

наименование администрации - автора документа;
наименование вида документа (РАСПОРЯЖЕНИЕ);
место составления (издания) документа;
дата документа;
регистрационный номер документа;
заголовок к тексту;
текст;
подпись.

4.4.4.1. Первые четыре реквизита включены в бланк распоряжения.

Дата и регистрационный номер распоряжения проставляются на документе после подписания распоряжения главой и его регистрации в специальном журнале или в ЕМСЭД (при ее наличии). Дата оформляется цифровым способом (03.07.2026).

Датой распоряжения является дата его подписания.

4.4.4.2. Заголовок к тексту распоряжения печатается через два - три одинарных межстрочных интервала под реквизитами бланка полужирным шрифтом N 14 пт и выравнивается по центру текстового поля. Заголовок к тексту распоряжения формулируется с предлогом "О" ("Об"), кратко и точно отражая содержание распоряжения. Точка в конце заголовка не ставится.

Например:

О направлении в командировку
работников администрации Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района Краснодарского края или:

О создании
экспертной комиссии администрации Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района Краснодарского края

4.4.4.3. Текст распоряжения состоит из двух частей: преамбулы и распорядительной части.

В преамбуле указываются основание, причина или цель издания распоряжения.

Например:

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 г. N 958-КЗ "Об архивном деле в Краснодарском крае" и в целях обеспечения сохранности, учета, комплектования и использования документов, образовавшихся в процессе деятельности администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края:

Распорядительная часть может содержать:
решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу и др.);
конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

4.4.4.4. Каждое решение (поручение) оформляется в распоряжении как отдельный пункт. Пункты распоряжения располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами.

Например:

1. Утвердить Порядок работы с обращениями граждан в администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края (приложение).

Если поручение дается конкретному отделу администрации, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы начальника отдела в именительном падеже.

Например:

2. Общему отделу администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края (Фамилия И.О.) обеспечить исполнение финансовых обязательств в соответствии с заключенными соглашениями.

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

Например:

3. Начальнику общего отдела администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края Фамилия И.О. к 01.12.2026 подготовить и представить на утверждение план работы администрации на 2027 год.

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

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

Срок выполнения должен быть реальным, соответствовать объему

предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

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

4.4.4.5. Если в связи с принятием нового распоряжения полностью или частично прекращаются, изменяются правоотношения, урегулированные ранее принятыми распоряжениями, проект подготавливаемого распоряжения должен содержать соответствующий пункт, который следует начинать словами "Отменить..." и оформлять аналогично соответствующим пунктам правовых актов администрации (пункт 4.2.5 Инструкции).

Например:

4. Отменить распоряжение администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района от 05 ноября 2015 г. N 420 "Об утверждении..."

4.4.4.6. В случае необходимости официального опубликования текста распоряжения в распорядительной части должно быть указание общему отделу администрации обеспечить опубликование распоряжения.

Пункт об официальном опубликовании распоряжения оформляется аналогично пункту об официальном опубликовании правовых актов администрации (подпункт 4.1.9.5 Инструкции).

4.4.4.7. В распорядительной части могут содержаться сведения об отделе администрации или должностном лице, на которое возлагается контроль за выполнением распоряжения. Пункт о контроле в распоряжениях оформляется аналогично соответствующему пункту в правовых актах администрации (подпункт 4.1.9.4 Инструкции).

Например:

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на начальника общего отдела администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края Фамилия И.О.

Например:

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4.4.4.8. В текст распоряжения не включается пункт "Распоряжение довести до сведения...".

Отделы администрации и должностные лица, до сведения которых необходимо довести распоряжение, перечисляются в заявке на рассылку, которая готовится исполнителем и прилагается к распоряжению.

4.4.4.9. Последним в проекте распоряжения оформляется пункт о порядке вступления его в силу. Пункт о вступлении распоряжения в силу может быть сформулирован, например, следующим образом:

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Или:

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания, за исключением пункта 3, который вступает в силу с 1 января 2027 года.

4.4.4.10. До представления на подпись проект распоряжения согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с подразделом 6.2 Инструкции.

Распоряжения подписывает глава.

Реквизит "подпись" оформляется в соответствии с пунктом 3.6.19 Инструкции.

4.4.4.11. При наличии приложений (утверждаемые распоряжением положения, регламенты, порядки и т.п., а также графики, схемы, таблицы, списки и др.) в соответствующих пунктах распорядительной части распоряжения даются отсылки: ... (приложение); ... (приложение 2); ... "согласно приложению к настоящему распоряжению", а в самом приложении оформляется отметка о приложении:

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края
от _____ N _____

или:

(ПОРЯДОК)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края
от _____ N _____

или:

(ИНСТРУКЦИЯ)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края
от _____ N _____

Приложения являются неотъемлемой частью распоряжения. Издание вместе с распоряжением приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Приложения к распоряжению оформляются аналогично приложениям к правовым актам (пункт 4.1.10 Инструкции).

Приложения подписываются должностным лицом администрации, подготовившим проект распоряжения или главой.

4.4.4.12. Внесение изменений в распоряжения осуществляется аналогично внесению изменений в правовые акты (подраздел 4.2 Инструкции).

5. Оформление отдельных видов документов

5.1. Состав документов администрации

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

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах коллегии, координационных и совещательных органов и по решению главы - в протоколах иных заседаний и совещаний.

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

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

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

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

(факс), электронное письмо (электронное сообщение).

Инструкция устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

5.2. Положения, правила, инструкции, регламенты, порядки

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

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

5.2.2. Положения (правила, инструкции, регламенты, порядки) применяются как акты, утверждаемые правовым актом администрации.

Утверждение оформляется путем издания правового акта.

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

5.2.3. Локальный акт может содержать:

титuleльный лист (если необходимо);
содержание (если необходимо);
перечень терминов и определений (если необходимо);
перечень сокращений (если необходимо);
отметку о приложении (если утверждается правовым актом);
гриф утверждения;
наименование вида документа;
заголовок к тексту;
текст;
подпись;
приложения.

Текст проекта локального акта печатается на листах бумаги формата А4.

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

наименование вида документа (положение, правила, регламент и др.);
заголовок к документу, раскрывающий его содержание, составляющий одно целое с наименованием вида документа.

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

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

5.2.5. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова "должен", "следует",

"необходимо", "запрещается", "не допускается".

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

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

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

На приложениях к локальным актам оформляется реквизит "отметка о приложении" в порядке, установленном для правовых актов пунктом 4.1.10 Инструкции.

5.2.7. Локальные акты вступают в силу со дня подписания правового акта, которым они утверждаются, или в иной срок, указанный в правовом акте.

5.2.8. Локальные акты разрабатываются в случае, если:

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

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый локальный акт;

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

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

5.3. Протокол заседания (совещания). Выписка из протокола

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

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

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

Осуществление записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа или работников

соответствующих отделов администрации, готовивших вопросы к обсуждению.

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

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

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

Реквизитами протокола являются:

отметка о конфиденциальности (при необходимости);

наименование коллегиального органа;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место заседания;

заголовок к тексту;

текст;

подписи.

Наименование вида документа - ПРОТОКОЛ - печатается прописными буквами полужирным шрифтом N 14 пт ниже наименования администрации (коллегиального органа) на два одинарных межстрочных интервала и выравнивается по центру текстового поля.

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

Например: протокол заседания аттестационной комиссии...

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указываются дата начала заседания и через тире - дата окончания (12 - 13 мая 2026 г.).

Реквизиты протокола оформляются в соответствии с правилами, установленными в подразделе 3.6 Инструкции.

Образец оформления протокола приведен в приложении 15 к Инструкции.

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

В вводной части указывается следующая информация:

председатель или председательствующий (фамилия и инициалы);

секретарь (фамилия и инициалы);

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

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

Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

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

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

5.3.6. Различаются протоколы полные и краткие.

Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения (приложение 15, образец 1).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В основной части краткого протокола фиксируется тема обсуждения, фамилия, инициалы докладчика по вопросу и принятые решения (приложение 15, образец 2).

5.3.7. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ. Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола (в форме прямой речи или от 3-го лица) или прилагается к нему в виде отдельных материалов (в этом случае в тексте протокола делается отметка "Текст выступления прилагается"). Текст основной части протокола должен быть кратким, точным и содержать информацию, всесторонне характеризующую ход обсуждения вопросов.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости

приводятся итоги голосования: "За - ..., против - ..., воздержалось - ...".

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

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

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

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

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

5.3.8. Протокол оформляет секретарь заседания (совещания).

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

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

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

5.3.11. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам.

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

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

Для подтверждения подлинности на копии протокола или на выписке из протокола может оформляться реквизит "отметка о заверении копии" в соответствии с пунктом 3.6.23 Инструкции.

5.4. Акт

5.4.1. Акт - документ, составляемый несколькими лицами (комиссией) и подтверждающий установленные ими факты или события (приложение 16).

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

Для составления отдельных разновидностей актов (акта приема-передачи дел, проверки, ревизии и др.) могут использоваться электронные шаблоны актов.

5.4.2. При составлении актов используются реквизиты:
наименование администрации - автора документа (если необходимо);
наименование вида документа;
дата документа;
регистрационный номер документа;
место составления (издания) документа;
гриф утверждения (если необходимо);
заголовок к тексту;
подпись.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

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

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

Реквизиты акта оформляются в соответствии с правилами, установленными в подразделе 3.6 Инструкции.

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

5.4.3.1. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

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

составители акта (перечисляются после слова "Составлен" с указанием должностей, наименования администрации или иной организации, если составители являются представителями другого органа, фамилий и инициалов).

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

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

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

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

составление актов конкретной разновидности.

5.4.4. Акт может иметь приложения. При наличии приложений в тексте акта в соответствующем месте в скобках дается ссылка на приложение (например: приложение 1), на самом приложении в верхнем правом углу печатается слово "Приложение", номер приложения (если приложений несколько), заголовок к тексту акта, его дата. Приложения к акту оформляются аналогично приложениям к правовому акту (пункт 4.1.10 Инструкции).

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

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

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

5.4.6. Утверждение акта может осуществляться главой или правовым актом администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, органов местного самоуправления Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края.

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

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

5.5. Докладная (служебная) записка

5.5.1. Докладная записка - документ, адресованный главе или должностному лицу администрации и содержащий изложение вопроса, требующего решения, с выводами и предложениями составителя.

Служебная записка - документ, используемый для оперативного информационного обмена между отделами администрации, специалистами, не находящимися в прямом подчинении (приложение 17).

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

5.5.3. Основными реквизитами докладной (служебной) записки являются:
адресат;
наименование вида документа (докладная записка, служебная записка);

дата документа;
адресат;
заголовок к тексту;
текст документа;
отметка о наличии приложения (при необходимости);
подпись.

Реквизиты докладной (служебной) записки оформляются в соответствии с подразделом 3.6 Инструкции.

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

Например:

Начальнику общего отдела администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края
Фамилия И.О.

5.5.5. Текст докладной (служебной) записки в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации состоит из одной, двух или трех частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

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

в третьей части излагаются выводы, рекомендации.

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

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

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

5.6. Служебная переписка

5.6.1. Деловое (служебное) письмо - документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами, гражданами.

5.6.2. Деловое (служебное) письмо готовится в администрации как: ответ об исполнении поручений Президента Российской Федерации,

Правительства Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края и других должностных лиц;

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

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

ответ на запрос члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, ЗСК;

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

сопроводительное письмо к проектам правовых актов и другим направляемым документам;

запрос о предоставлении информации; инициативное письмо.

5.6.3. Сроки подготовки ответных служебных писем указаны в пункте 8.1.5 Инструкции.

5.6.4. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке администрации.

При составлении писем оформляются следующие реквизиты:

дата письма (в бланке);

регистрационный номер письма (в бланке);

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

гриф ограничения доступа (если необходимо);

адресат;

заголовок к тексту;

текст;

отметка о приложении (если необходимо);

подпись;

отметка об исполнителе;

печать (если необходимо).

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

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

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

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

Письма финансового характера и письма, содержащие обязательства, заверяются печатью администрации, а в письмах, содержащих информацию

ограниченного распространения, проставляется гриф ограничения доступа.

Реквизиты письма оформляются в соответствии с правилами, изложенными в подразделе 3.6 Инструкции.

Образец письма приведен в приложении 18 к Инструкции.

5.6.5. Служебные (деловые) письма между участниками ЕМСЭД (при ее наличии) передаются в виде электронного документа с использованием ЕМСЭД.

Датой такого письма является дата его регистрации в ЕМСЭД. Регистрационный номер формируется автоматически. В письмах-ответах в РК документа необходимо указать связку на основной документ, на который готовится ответ.

5.6.6. Если письмо направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке администрации, второй экземпляр, предназначенный для визирования, - на стандартном листе бумаги.

5.6.7. Бланк письма не применяется:

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

при подписании совместного документа несколькими лицами в равных должностях;

при оформлении проекта письма на стадии его подготовки.

5.6.8. Текст служебного письма располагается только на лицевой стороне листа. Текст печатается обычным шрифтом N 14 пт.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами (подраздел 3.3 Инструкции).

Служебные письма, направляемые в пределах Российской Федерации, составляются на русском языке.

В деловых (служебных) письмах используются:
вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемые господа!

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Текст делового (служебного) письма излагается:

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

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

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

5.6.10. Если служебное письмо содержит приложение, отметка о приложении оформляется согласно пункту 3.6.16 Инструкции.

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

5.6.11. Проекты служебных (деловых) писем перед подписанием должны быть согласованы (авизированы) всеми заинтересованными лицами в порядке и сроки согласно подразделу 6.1 Инструкции.

В случае если деловое (служебное) письмо подготовлено во исполнение какого-либо поручения (запроса) и представляется на визирование, к письму в обязательном порядке прилагается документ, послуживший основанием для его

подготовки.

5.6.12. Право подписи деловых (служебных) писем устанавливается главой, в том числе в положениях об отделах администрации.

Служебные письма, как правило, подписываются главой.

Ответное письмо, как правило, должно быть подписано тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности. В отдельных случаях допускается подписание ответного письма в соответствии с резолюцией главы.

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

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

5.7. Электронный документ (электронное сообщение)

5.7.1. Порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов в условиях применения ЕМСЭД (при ее наличии), а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений устанавливается Регламентом работы в ЕМСЭД и иными правовыми актами администрации.

5.7.2. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота администрации.

Документы, поступающие в адрес главы, должностных лиц администрации на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных копий документов.

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

5.7.4. Отправляемый в ЕМСЭД или посредством электронной почты электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

5.7.5. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения, содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию документа.

5.7.6. Техническую поддержку и функционирование электронной почты обеспечивает общий отдел.

Каждому абоненту электронной почты выделяется адрес электронной почты, через который осуществляется обмен электронными сообщениями.

5.7.7. Электронные сообщения, поступившие в администрацию и

имеющие регистрационный номер, дату, подпись, распечатываются без приложений и регистрируются в ЕМСЭД. При этом на бумажной копии проставляется штамп "ПОЛУЧЕНО ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ", а приложения размещаются в РК документа в ЕМСЭД после файла поступившего документа.

Дальнейшая работа с электронным сообщением организуется в соответствии с правилами работы с входящими документами.

5.7.8. Электронное сообщение, не имеющее реквизитов письма, не регистрируется.

5.7.9. Единицей учета электронного документа является документ, зарегистрированный в ЕМСЭД службой делопроизводства. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

5.7.10. Ответы на обращения граждан и юридических лиц направляются заявителю в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в письменной форме.

5.8. Телеграмма

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

5.8.2. В телеграммах содержатся следующие реквизиты:

отметка о категории телеграммы: "срочная", "люкс", "обыкновенная";

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

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

текст телеграммы;

регистрационный номер (при его наличии);

подпись.

Ниже текста телеграммы, под чертой, помещается информация, не подлежащая передаче, которая печатается шрифтом N 14 пт и включает почтовый адрес, наименование отправителя, расчетный счет, наименование должности, инициалы и фамилию должностного лица, подписавшего текст телеграммы, и дату.

Отметка о категории и дополнительной услуге проставляется ее составителем и указываются перед адресом получателя. На телеграмме категории "обыкновенная" отметка о категории не указывается.

Текст телеграммы оформляется на листе бумаги формата А4, печатается на одной стороне листа шрифтом N 14 пт прописными буквами без переносов и

исправлений, без разделения на абзацы. Текст не должен превышать одной страницы.

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

Например:

восклицательный знак - ВСКЛ;
 точка - ТЧК;
 запятая - ЗПТ;
 двоеточие - ДВТЧ;
 кавычки - КВЧ;
 скобки - СКБ;
 номер - НР.

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

Лексические особенности телеграмм:

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

выбор делается в пользу более коротких слов;

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

не рекомендуется использовать избыточную лексику, не несущую новой информации.

5.8.4. Копия отправляемой телеграммы визируется на лицевой стороне последнего листа в нижней части текстового поля.

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

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

5.8.7. В случае необходимости передачи телеграммы через телеграф текст телеграммы печатается в двух экземплярах, один из которых (после подписания) передается на телеграф, второй экземпляр (с визами) остается в деле.

Образец оформления телеграммы приведен в приложении 19 к Инструкции.

6. Согласование, подписание (утверждение) проектов документов, регистрация документов

6.1. Порядок и сроки согласования, подписания (утверждения) проектов документов

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

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

Согласование проектов документов осуществляет исполнитель в соответствии с Инструкцией.

6.1.2. При согласовании к проекту документа должны быть приложены материалы, на основании которых он был разработан.

6.1.3. К проекту правового акта (за исключением проектов распоряжений по личному составу и приказов ненормативного характера по личному составу) должна прилагаться пояснительная записка, в которой обосновывается потребность его принятия, дается краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также ожидаемых последствий его применения.

Пояснительная записка также должна содержать финансово-экономическое обоснование (сведения о предполагаемых расходах, связанных с реализацией правового акта).

Пояснительная записка к проекту правового акта должна быть подписана начальником отдела администрации, внесшего (подготовившего) проект правового акта, должностным лицом, внесшим проект.

6.1.4. К проектам постановлений и распоряжений (за исключением проектов распоряжений по личному составу) должна прилагаться карточка движения проекта правового акта (далее - карточка движения), заполнение и ведение которой обеспечивает составитель проекта (форма карточки движения приведена в приложении 13 к Инструкции).

6.1.5. Проекты документов, подписываемых (утверждаемых) главой, согласуются (с соблюдением указанной последовательности) с:

- должностным лицом, подготовившим проект документа;
- соисполнителями (при их наличии);
- общим отделом администрации;
- юрисконсультom.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с заместителем главы администрации по финансовым вопросам.

6.1.6. Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более специалистам одного направления. В качестве

лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители.

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

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

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

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

Сроки согласования документов составляют:

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

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

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования - не более трех рабочих дней.

Сроки и порядок согласования проектов правовых актов определены в подразделе 6.2 (для постановлений и распоряжений) Инструкции.

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

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

Главой могут устанавливаться иные сроки согласования проектов документов.

При повторном согласовании срок согласования исчисляется заново.

6.1.9. Оформление результатов согласования документов осуществляется: в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа, - для правовых актов и писем за подписью главы (пункт 6.1.10 Инструкции);

на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне), на два - три одинарных межстрочных интервала ниже реквизита "подпись" (если проект согласовывается не более чем с тремя лицами);

в ЕМСЭД в РКПД.

6.1.10. Лист согласования оформляется на отдельном листе бумаги формата А4, нумеруется цифрой, следующей за номером последней страницы проекта документа.

Слова "ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ" располагаются у верхней границы текстового поля, печатаются полужирным шрифтом N 14 пт прописными

буквами с выравнением по центру.

Заголовок к листу согласования должен содержать полное наименование проекта документа, к которому составляется лист согласования, печатается шрифтом N 14 пт одинарным межстрочным интервалом и центрируется по отношению к самой длинной строке заголовка.

Отметки о согласовании (гриф согласования и виза) на бумажном носителе оформляются в соответствии с подразделом 3.6 Инструкции.

Если проект документа необходимо согласовать с большим количеством (10 и более) органов, организаций, допускается согласование соответствующими письмами, копии ответов на которые перед подписанием прикладываются к проекту документа.

В случае имеющихся замечаний составитель вносит в лист согласования проекта документа визу главы или организации, который при согласовании указывает на наличие замечаний (пункт 3.6.18 Инструкции), и прикладывает их к проекту документа.

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

6.1.11. При согласовании деловых (служебных) писем в форме электронного документа с использованием ЕМСЭД визы проставляются в ЕМСЭД в РКПД.

При согласовании и направлении адресату деловых (служебных) писем на бумажном носителе визы проставляются на втором экземпляре проекта письма, который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело.

Если письмо направляется адресату по факсу, электронной почте, визы согласования проставляются на обороте подлинника письма. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Порядок согласования проектов писем за подписью главы представлен в подразделе 6.1 Инструкции.

6.1.12. Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании), в целях заверения правильности изложения своего выступления. Визы проставляются на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника или в ЕМСЭД в РКПД.

При внешнем согласовании проекта документа коллегиальным органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа гриф согласования в соответствии с пунктом 3.6.17 Инструкции. Выписка из протокола прилагается к проекту документа.

6.1.13. После завершения процедуры согласования в ЕМСЭД (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из ЕМСЭД (при ее наличии), прикладывается к проекту документа и представляется на подпись главе.

Пример листа согласования проекта, согласованного в ЕМСЭД (при ее

наличии), представлен в приложении 9 к Инструкции.

6.1.14. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых главой, отделами администрации, регистрируются в соответствующем отделе администрации, курирующим рассматриваемые вопросы, должностным лицом.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными органами, комиссиями, регистрируются в отделах администрации, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются отделами администрации, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

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

Подлинники протоколов формируются в дела по месту их регистрации в соответствии с номенклатурой дел.

6.1.15. Согласование внутренних документов (служебных писем, докладных, служебных записок и др.), создание, хранение и использование которых осуществляется посредством ЕМСЭД, проводится в ЕМСЭД исключительно в электронном виде.

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

6.1.16. В ходе согласования проекта документа в ЕМСЭД должностное лицо, согласующее документ, принимает одно из следующих решений:

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа (в случае несогласия с проектом документа в целом);

указать, что не имеет отношения к проекту документа (вопрос, по которому принимается решение, не входит в зону ответственности должностного лица).

6.1.17. При наличии у лица, визирующего документ, замечаний он делает соответствующую отметку об этом в РКПД (при согласовании в ЕМСЭД) или в листе согласования (пункт 6.1.10 Инструкции).

Замечания по проекту документа, возникающие при согласовании (в том числе при отклонении), излагаются на соответствующем бланке, подписываются руководителем, согласующим проект документа, и прилагаются к проекту документа или размещаются в РКПД рядом с файлом проекта документа.

6.1.18. Отклоненный или согласованный с замечаниями проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

Срок доработки проекта документа не должен превышать трех рабочих дней.

6.1.19. Если при доработке проекта документа отдельные замечания остаются неучтенными, принимать или не принимать их решает руководитель,

подписывающий (утверждающий) документ.

6.1.20. Документы, издаваемые от имени администрации, подписываются главой или иными уполномоченными должностными лицами (начальниками отделов администрации, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой правовым актом или доверенностью).

Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки, справки и др.) подписываются составителем, если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий.

6.1.21. Письма в адрес руководителей государственных органов Российской Федерации, Краснодарского края, ФСБ России по Краснодарскому краю, прокурора, а также документы, подписание которых в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Краснодарского края отправляются адресатам только в первом экземпляре и подписываются главой или лицом, исполняющим его полномочия.

6.1.22. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими специалистами, отделами администрации или органами, а также коллегиальными органами).

6.1.23. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству сторон - авторов документа.

При направлении письма на бумажном носителе нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктом 3.6.19 Инструкции.

6.1.24. Утверждение документа производится:

непосредственно руководителем - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

правовым актом (постановлением, распоряжением).

Как правило, утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов и другие документы. Примерный перечень утверждаемых документов приведен в приложении 20 к Инструкции.

Гриф утверждения оформляется в соответствии с пунктами 3.6.11 и 3.6.17 Инструкции.

6.1.25. Подпись на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью.

Примерный перечень документов, заверяемых гербовой печатью в администрации, приведен в приложении 10 к Инструкции.

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 3.6.21 Инструкции.

6.2. Порядок согласования проектов постановлений и распоряжений администрации

6.2.1. Согласование проектов правовых актов осуществляется с целью предварительного рассмотрения, оценки целесообразности издания документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству.

Все проекты постановлений и распоряжений, если иное не предусмотрено правовыми актами органов местного самоуправления Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края, в том числе Инструкцией, должны быть согласованы (с соблюдением указанной последовательности) с:

должностным лицом администрации, на которое в проекте правового акта возлагается исполнение поручения;

начальником общего отдела;

юрисконсультom;

заместителем главы, курирующим вопрос.

6.2.2. В зависимости от содержания проекта правового акта в некоторых случаях требуется согласование с должностными лицами, в компетенции которых находятся положения и вопросы, затронутые в проекте правового акта.

Начальник общего отдела вправе внести дополнительно в лист согласования фамилии руководителей других заинтересованных органов и организаций, иных должностных лиц.

6.2.3. Проекты нормативных правовых актов об утверждении муниципальных программ или о внесении в них изменений направляются в Контрольно-счетную палату муниципального образования Выселковский район в установленном порядке.

6.2.4. После проведения правовой экспертизы проекта нормативного правового акта, согласования со всеми должностными лицами и получения положительного заключения по результатам антикоррупционной экспертизы, составитель проекта направляет его в прокуратуру Выселковского района согласованным способом. Направление проекта в прокуратуру Выселковского района не служит основанием для приостановления согласования и подписания проекта правового акта.

6.2.5. Проект правового акта предоставляется работником, ответственным за подготовку проекта правового акта, в общий отдел.

В общий отдел проект правового акта представляется с материалами, обосновывающими его принятие, с необходимыми экспертными заключениями (при наличии), пояснительными записками, замечаниями (при наличии).

Составитель также обязан представить в общий отдел электронную версию окончательной редакции проекта правового акта в формате "doc" ("docx").

6.2.6. В целях совершенствования системы согласования проектов правовых актов в администрации могут изготавливаться и использоваться в установленном Инструкцией порядке иные виды штампов, эскизы которых предварительно согласовываются с начальником общего отдела. Порядок использования таких штампов регламентируется распоряжением администрации.

6.2.7. Согласование проекта правового акта должностными лицами администрации должно осуществляться не более трех рабочих дней.

Срок согласования сложного проекта правового акта и (или) большого объема (более 10 страниц) может быть увеличен до 14 рабочих дней по решению главы.

Главой могут устанавливаться иные сроки согласования проектов правовых актов.

Оценка регулирующего воздействия и антикоррупционная экспертиза проводятся в сроки, установленные нормативными правовыми актами администрации.

Сроки проведения иных экспертиз, необходимость которых определена законодательством Российской Федерации, и Краснодарского края, установлены соответствующими правовыми актами.

При повторном согласовании срок согласования исчисляется заново.

За нарушение сроков согласования проекта правового акта несет ответственность должностное лицо, которому данный проект направлен на согласование.

6.2.8. Проект правового акта подлежит правовой экспертизе на предмет его соответствия законодательству, оценки социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемого к принятию правового акта.

К проекту правового акта, предусматривающему внесение изменений, прилагается копия правового акта, в который вносятся изменения, в актуальной редакции (или с приложением копии последних принятых изменений), а также может прилагаться сопоставительная таблица вносимых изменений и действующей редакции правового акта.

При согласовании проекта правового акта согласующее должностное лицо вправе затребовать у составителя дополнительные материалы и информацию к проекту.

6.2.9. Доработанный с учетом замечаний проект правового акта подлежит повторному согласованию. Наличие замечаний к проекту правового акта не является основанием для изменения сроков его подготовки.

6.2.10. К проекту правового акта в случае наличия замечаний прилагается пояснительная записка с изложением разногласий.

В случае если вопросы разногласий не удалось решить на уровне должностных лиц администрации (руководителей иных организаций, имеющих замечания к проекту правового акта), решение о способе устранения разногласий и возможности представления проекта правового акта главе принимается внесшим (подготовившим) проект правового акта, с учетом содержания замечаний и пояснительной записки.

6.2.11. Проект правового акта, содержащего редакционные правки, внесенные общим отделом, подлежит редактированию в течение одного рабочего дня.

Переоформлению подлежат также проекты правовых актов, текст которых утратил четкость и не поддается копированию (сканированию).

6.2.12. В случае, когда проект правового акта более пяти рабочих дней не забирается составителем проекта, он направляется разработчику проекта с сопроводительным письмом.

6.2.13. Оформленный и согласованный в соответствии с Инструкцией проект правового акта представляется на подпись главе.

В случае временного отсутствия главы, проекты правовых актов подписывает должностное лицо, на которого правовым актом возложено исполнение полномочий главы.

Не согласованные в установленном порядке проекты правовых актов на подпись главе не представляются.

6.3. Порядок регистрации правовых актов (постановлений, распоряжений) и доведения их копий до адресатов

6.3.1. Подписанные главой постановления и распоряжения поступают в общий отдел для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения.

Правовые акты регистрируются в общем отделе в соответствующих журналах регистрации (приложение 21) и в электронном виде с использованием ЕМСЭД (при ее наличии). Журналы регистрации постановлений, распоряжений по основной деятельности и личному составу могут вестись в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

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

6.3.2. Постановлениям присваиваются номера без индекса.

Распоряжениям присваиваются номера с индексом "-р", распоряжениям по личному составу, имеющим срок хранения 50 лет в соответствии с федеральным законодательством, - номера с индексом "-рл", срок хранения 5 лет - номера с индексом "-рв", "-рлк", "-рло", "рлд".

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

В заявке на рассылку указываются:

наименование проекта правового акта;

наименование должностного лица, подготовившего проект правового акта;

адресаты, которым должна быть направлена заверенная копия правового акта, и количество экземпляров;

фамилия, имя, отчество, телефон составителя проекта.

В обязательном порядке в заявке на рассылку правовых актов (за исключением распоряжений по личному составу) следует указывать:

главу;

сотрудника, отдел администрации, подготовивший проект.

Выбор остальных адресатов зависит от содержания правового акта и определяется составителями проекта.

В случае если копия правового акта направляется организациям, адреса которых отсутствуют в справочных данных общего отдела, в заявке на рассылку указываются их почтовые адреса либо копии направляются через подготовившие проект правового акта отдел администрации.

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

Образцы заявок на рассылку правовых актов приведены в приложении 18 к Инструкции.

6.3.4. Копии правовых актов (при необходимости) с целью их рассылки адресатам изготавливаются в общем отделе. Текст копии правового акта должен быть четким, хорошо читаемым.

Каждый экземпляр копии рассылаемого документа заверяется печатью общего отдела. Оттиск печати ставится в соответствии с пунктом 3.6.21 Инструкции.

Копии приложений к правовым актам печатью не заверяются.

6.3.5. Копии правовых актов направляются адресатам согласно заявке на рассылку на бумажном носителе через общий отдел.

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

6.3.7. Копии нормативных правовых актов, подлежащих официальному опубликованию, размещается (обнародуются) общим отделом в специально установленных местах и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", опубликовываются в периодическом печатном издании.

6.3.8. В администрации подлинные экземпляры правовых актов (вместе с прилагаемыми к ним материалами), оформленные в дела, в течение 5 лет хранятся в общем отделе, а затем передаются в муниципальный архив администрации муниципального образования Выселковский район.

6.3.9. Выдача подлинных экземпляров правовых актов не осуществляется (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством). Использование подлинных экземпляров правовых актов для ознакомления допускается с разрешения начальника общего отдела в присутствии работников общего отдела.

6.3.10. Выдача дополнительных экземпляров копий принятых правовых актов осуществляется по письменному запросу, направляемому в адрес общего отдела, в котором указывается количество экземпляров и обосновывается необходимость выдачи копий в указанном количестве.

7. Организация документооборота

7.1. Принципы организации документооборота

7.1.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений

документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе создания и исполнения.

В процессе документооборота обеспечиваются:

прием и первичная обработка поступающих документов;
предварительное рассмотрение и распределение поступающих документов;

регистрация документов;

рассмотрение документов должностными лицами администрации;

подготовка резолюций и доведение документов до исполнителей;

подготовка проектов документов;

согласование проектов документов;

подписание проектов документов;

обработка и отправка исходящих документов;

контроль за исполнением;

формирование документов в дела, учет и хранение дел.

7.1.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения.

Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени.

7.1.3. Порядок прохождения документов на бумажных носителях и электронных документов и операции, производимые с ними в администрации, определяются Инструкцией и принимаемыми на основе Инструкции правовыми актами.

7.1.4. В администрации используются электронные документы, созданные без предварительного документирования на бумажном носителе, и электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

Электронный документооборот в администрации осуществляется с использованием ЕМСЭД (при ее наличии). Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, согласование, подписание, постановка на контроль и снятие с контроля, рассылка, ознакомление, списание в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируются в ЕМСЭД в РК документа. При этом к РК документа должен быть прикреплен файл электронного документа в формате, определяемом оператором ЕМСЭД.

Документы, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно), могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых рекомендуется осуществлять исключительно в форме электронных документов, приведен в приложении 22 к Инструкции.

7.1.5. Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми общим отделом. Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по

затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

7.1.6. Организация документооборота в администрации основывается на принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных служебной необходимостью;
- однократности регистрации документов (регистрация документов, направляемых по ЕМСЭД, осуществляется один раз);
- устранения необоснованных согласований проектов документов;
- временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

7.1.7. В документообороте администрации выделяются следующие документопотоки:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

- документы администрации, иных органов;
- документы подведомственных организаций;
- документы из государственных и негосударственных организаций;
- запросы органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- обращения граждан;
- и другие группы документов.

7.1.8. Доставка и отправка документов из администрации осуществляются средствами почтовой связи, нарочными и посредством различных видов электронной связи (факсимильная, телеграфная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО) и ЕМСЭД (при ее наличии)), а также через сайт администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

7.2. Прием, первичная обработка поступающих документов

7.2.1. Доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, электронных документов и электронных копий документов.

7.2.2. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация

документов (если корреспонденты не являются участниками ЕМСЭД) на бумажном носителе или в форме электронного документа, поступающих в адрес главы, осуществляются в общем отделе.

7.2.3. Все поступившие на бумажном носителе документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой "Лично" и грифами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (кроме случаев, указанных в пункте 7.2.6 Инструкции);
- проставление отметки о поступлении документа.

7.2.4. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность.

Почтовые отправления, имеющие странный запах или цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются.

7.2.5. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в трех экземплярах на бумажном носителе, подписываемый тремя работниками общего отдела.

Один экземпляр акта высылается отправителю, второй вместе с входящим документом передается на регистрацию (если регистрация возможна), а третий остается в общем отделе.

Допускается составлять акт в двух экземплярах. Тогда в общем отделе хранится электронная копия акта.

7.2.6. Конверты (пакеты, упаковка) сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
- если в них находятся документы по судебным делам (исковые заявления, судебные постановления (акты) и др.);
- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия);
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом поступает на хранение в дело и уничтожается после истечения срока хранения документа.

7.2.7. Конверты (пакеты), имеющие отметку "Лично" ("Private"), не вскрываются и передаются непосредственно адресату.

7.2.8. Электронные документы, поступившие от других органов или

организаций по электронной почте и (или) посредством МЭДО (при его наличии), принимаются общим отделом и включаются в работу как входящие документы.

По ЕМСЭД (при ее наличии) документы направляются непосредственно главе.

Электронные документы могут распечатываться и включаться общим отделом в работу как документы на бумажном носителе, если на документе есть отметка об ЭП или документ поступил в форме электронной копии документа.

7.2.9. Первичная обработка поступивших в администрацию документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.

Примерный перечень нерегистрируемых документов приведен в приложении 23 к Инструкции.

7.3. Регистрация входящих документов

7.3.1. Регистрация входящих документов осуществляется в ЕМСЭД (при ее наличии) независимо от способа их доставки один раз в пределах выделенных документопотоков.

Служебные документы, поступившие не через ЕМСЭД непосредственно в приемную главы, подлежат обязательной передаче до их рассмотрения.

Документы, поступающие из других организаций, не являющихся участниками ЕМСЭД, непосредственно в администрацию, требующие рассмотрения главой, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в приемную.

7.3.2. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16.00 или в нерабочее время).

Документы, поступившие с отметками "срочно", "оперативно" и др., регистрируются незамедлительно.

7.3.3. При регистрации входящего документа в ЕМСЭД в РК документа вносятся следующие сведения:

регистрационный номер (входящий) поступления (проставляется автоматически);

дата поступления документа (проставляется автоматически);

корреспондент (организация - автор документа);

регистрационный номер поступившего документа;

дата поступившего документа;

доступ (гриф ограничения доступа к документу);

фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

состав (количество листов основного документа и количество приложений, общее количество листов приложений, например: 2/2 + 0);

файл документа (электронная копия документа);

вид доставки;

адресат;
содержание (заголовок к тексту);
рубрика (выбрать из справочника).

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в РК документа делается соответствующая ссылка (связка).

7.3.4. При получении повторных документов по одному и тому же вопросу заполняются новые РК документа со ссылкой (связкой) на входящий номер и дату предыдущего обращения.

7.3.5. Вся поступающая корреспонденция должна регистрироваться в централизованно в приемной главы администрации.

7.3.6. Регистрационный номер входящего документа имеет проставляемый порядковый номер документа в пределах календарного года.

7.3.7. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов (и электронных копий документов), в нижней правой части первого листа или на ином свободном месте проставляется отметка о поступлении документа (в виде штампа или штрих-кода), в которой в соответствии с пунктом 3.6.24 Инструкции фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

7.3.8. Документы, поступившие на бумажном носителе, после присвоения им регистрационного номера сканируются (или делается светокopia), за исключением документов, не подлежащих сканированию в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение 24). Электронная копия документа с приложениями (при их наличии) прикрепляется к РК документа и направляется по ЕМСЭД на рассмотрение адресату.

7.3.9. Не регистрируемые в ЕМСЭД служебные документы при необходимости могут учитываться в журналах.

7.3.10. Зарегистрированные документы, корреспонденция с отметкой "Лично", а также нерегистрируемые документы передаются по назначению в день регистрации, срочная корреспонденция и телеграммы - незамедлительно. Документы на бумажном носителе, зарегистрированные в ЕМСЭД, передаются по назначению под роспись или остаются в приемной руководителя.

7.4. Порядок рассмотрения документов в администрации и доведения документов до исполнителей

7.4.1. Документы, поступившие в администрацию, подлежат предварительному рассмотрению в целях распределения на документы, требующие рассмотрения главы, и документы, направляемые непосредственно должностным лицам администрации.

Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется после регистрации документов. Предварительное рассмотрение может

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

7.4.2. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в администрацию или непосредственно главе.

7.4.3. Документы передаются на рассмотрение должностным лицам администрации только после регистрации.

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

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы передаются главе на рассмотрение незамедлительно.

7.4.4. Результаты рассмотрения документа оформляются в виде резолюций (поручений) (пункт 3.6.25 Инструкции).

7.4.5. Документы, поступившие на бумажном носителе, после их регистрации и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Для фиксации факта передачи входящих документов на бумажном носителе в отделы администрации могут использоваться журналы передачи документов.

Служебная корреспонденция, поступившая в администрацию на бумажном носителе и зарегистрированная, передается исполнителю согласно резолюции главы с обязательной отметкой о получении в соответствующем журнале.

При передаче на исполнение документа на бумажном носителе подлинник передается ответственному исполнителю, а соисполнителям могут направляться копии документа.

7.4.6. Направление по компетенции соответствующему должностному лицу документов, поступивших в администрацию и содержащих вопросы, решение которых не входит в его компетенцию, осуществляется в соответствии с резолюцией главы.

7.4.7. Служебные письма подлежат исполнению в сроки, указанные в пункте 8.1.5 Инструкции.

7.5. Организация работы с исходящими документами, их регистрация и отправка

7.5.1. Ответственность за составление и оформление, согласование документа возлагается на ответственного исполнителя документа.

До представления документа на подпись главы исполнитель проверяет правильность оформления, адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, заявки на рассылку.

7.5.2. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными

лицами и подписанные главой, передаются на регистрацию.

Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется в приемной главы.

Регистрация исходящих документов осуществляется, как правило, в день подписания (утверждения). Если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время, то они регистрируются на следующий рабочий день.

7.5.3. Датой документа является дата подписания (утверждения) документа.

7.5.4. При регистрации исходящего документа в ЕМСЭД в РК (при ее наличии) документа вносятся следующие сведения:

индекс дела по номенклатуре дел (проставляется автоматически);

регистрационный номер документа (проставляется автоматически);

дата документа;

доступ (гриф ограничения доступа к документу);

должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

содержание (заголовки к тексту);

состав (количество листов основного документа и количество приложений, общее количество листов приложений, например: 4/1 + 3);

файл документа (электронная копия отправляемого документа прикрепляется к РК документа);

ответственный исполнитель;

связки (сведения о связанных документах - наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

адресат;

сведения об электронной подписи (ЭП);

результат проверки ЭП (если документ подписан усиленной ЭП).

Дополнительно к указанным сведениям в РК документа могут вноситься иные сведения (номер бланка и др.).

Если РК документа была создана в ЕМСЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и иные сведения об исходящем документе.

7.5.5. Регистрационный номер и дата регистрации исходящего документа, направляемого на бумажном носителе, проставляются на подлиннике исходящего документа, а также на втором экземпляре, остающемся в деле, в соответствии с пунктами 3.6.8 и 3.6.9 Инструкции.

7.5.6. Подлинник исходящего документа, оформленного на бумажном носителе, подписанного главой, передается на отправку, второй экземпляр документа (со вторыми экземплярами приложений, указанными в тексте документа (если есть)), помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел (входящий документ передается на хранение в дело вместе с письмом-ответом).

Электронный документ после его подписания ЭП и отправки адресату хранится в базе данных ЕМСЭД в электронных делах, формируемых в соответствии с номенклатурой дел администрации.

При необходимости может быть создана копия электронного документа на бумажном носителе.

7.5.7. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий правовых актов, направляемых по заявке на рассылку).

Почтовый адрес на конверте оформляется согласно пункту 3.6.12 Инструкции.

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

7.5.8. Исходящие документы с одинаковым содержанием, но разными адресатами и этикетными фразами регистрируются под одним номером.

7.5.9. Документ после регистрации не может быть полностью или частично заменен.

7.5.10. Документы, подготовленные в администрации и подлежащие отправке по почте, поступают в приемную в конверте с обязательным указанием адресата, исходящего номера и с реестром в печатном виде, в котором указывается категория почтового отправления (простое, заказное, заказное с уведомлением) (приложение 25).

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

7.5.11. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из администрации, доставляются адресатам средствами почтовой связи, передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, электронная почта, МЭДО, ЕМСЭД).

7.5.12. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется только по указанию главы.

7.5.13. Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется согласно графику приема в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи и ежегодным муниципальным контрактом об оказании услуг почтовой связи.

В целях своевременного отправления исходящей корреспонденции ее необходимо сдавать для обработки не позднее 13.00 (с понедельника по четверг) и до 12.00 (в пятницу и предпраздничные дни). Документы, поступившие после установленного времени, отправляются на следующий рабочий день.

Срочные документы подлежат отправке в первую очередь.

7.5.14. Служебная переписка между отделами администрации осуществляется посредством ЕМСЭД (при ее наличии).

Средства факсимильной связи, электронной почты предназначаются для оперативной передачи документов и служебных материалов.

Документ на бумажном носителе адресату досылается в исключительных случаях, необходимость и порядок досылки определяется исполнителем. Если документ направляется по электронной почте в виде электронной копии, на бумажном подлиннике делается отметка о дате направления документа.

Запрещается направлять посредством электронной почты и факсимильной

связи документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, документы с пометкой "Для служебного пользования, а также в иных случаях, установленных федеральным законодательством.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на работника, подготовившего документ к передаче, и должностное лицо, подписавшее документ.

7.5.15. Передача текста документа, оформленного на бланке письма и содержащего необходимые реквизиты, по каналам факсимильной связи осуществляется после его регистрации.

Требования к отправке документов посредством электронной почты изложены в подразделе 5.7 Инструкции.

7.5.16. Подлинники документов после передачи посредством электронной почты или факсимильной связи возвращаются составителям с отметкой о времени, дате отправки.

7.5.17. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки, согласования, подписания и регистрации должно соответствовать прохождению отправляемых (исходящих) документов, а на этапе приема, исполнения, контроля, направления в дело - поступающих (входящих) документов.

7.6. Организация работы с устными запросами пользователей информации

7.6.1. Запрос-обращение о предоставлении информации о деятельности администрации может быть направлен в администрацию пользователем информацией в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа.

7.6.2. Работа с запросом, полученным в устной форме, осуществляется аналогично работе с входящей корреспонденцией (подраздел 7.3 Инструкции).

7.6.3. Контроль за исполнением устных запросов пользователей информации в администрации осуществляется общим отделом.

7.6.4. Устный запрос регистрируется в администрации в день получения. При введении содержания запроса в ЕМСЭД (при ее наличии) следует использовать рубрику "Устный запрос".

7.6.5. Ответ на запрос пользователей информации направляется адресату после регистрации в ЕМСЭД (при ее наличии).

7.7. Копировально-множительные и стенографические работы

7.7.1. Копировально-множительные работы осуществляются в общем отделе и на рабочих местах специалистов администрации с использованием копировальной техники при соблюдении требований Инструкции.

7.7.2. При выполнении работ в общем отделе приоритет имеет обработка документов, связанных с обеспечением деятельности главы.

7.7.3. Срочность выполнения копировально-множительных работ определяется начальником общего отдела по согласованию с исполнителями, сдавшими материал для тиражирования.

7.7.4. Тиражируются только служебные документы и материалы. Копирование бланков документов, используемых в администрации, не разрешается.

Не допускается необоснованное тиражирование документов, незаконное использование бумаги и расходных материалов.

Служебные документы и материалы, подлежащие копированию, должны быть в несброшюрованном виде, напечатаны четко и разборчиво на листах бумаги формата не более А3.

Тираж изготовленных копий должен соответствовать заказу и выдаваться исполнителю вместе с подлинником документа.

7.7.5. На копировально-множительных аппаратах, установленных в приемных главы, разрешается копирование служебных документов и материалов небольшого объема и тиража.

7.7.6. Общий отдел обеспечивает стенографирование мероприятий, проводимых под руководством главы, в случае приема официальных делегаций.

Стенографирование ведется с использованием специальных тетрадей (блокнотов) и звукозаписывающей техники (магнитофонов, диктофонов, ноутбуков).

Стенограммы мероприятий с участием главы печатаются стенографистом в двух экземплярах (листы нумеруются), один из которых хранится в общем отделе, а второй - в отделе администрации, ответственном за проведение этого мероприятия.

В случае необходимости могут быть подготовлены дополнительные экземпляры стенограммы мероприятия по заявкам лиц, принимавших участие в мероприятии.

7.7.7. При расшифровке стенограммы и печатании текстов выступлений, записанных с помощью звукозаписывающей техники, на лицевой стороне последнего листа каждого экземпляра стенограммы указывается фамилия работника, ответственного за расшифровку записи.

7.7.8. Не допускается передиктовка напечатанного текста, а также диктовка цифровых материалов, пофамильных списков, передача стенографистам текстовых писем, таблиц и другой информации по телефону.

7.8. Учет и анализ объема документооборота

7.8.1. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период, может проводиться по администрации в целом, по отделам администрации, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым

для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

7.8.2. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным ЕМСЭД (при ее наличии), иных регистрационно-учетных форм.

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

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

8. Контроль исполнения документов (поручений)

8.1. Общие принципы организации контроля

8.1.1. Контроль осуществляется в целях своевременного и качественного исполнения документов (поручений), протоколов (далее - служебный документ).

Система контроля обеспечивает своевременное предупреждение возможных нарушений сроков исполнения служебных документов.

8.1.2. Контроль за исполнением служебных документов в администрации осуществляется лицами, которым поручено их исполнение.

Делопроизводственному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле, проставляемой в соответствии с пунктом 3.6.26 Инструкции, а также все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

8.1.3. Исполнение служебного документа ставится на контроль, если:

в тексте документа содержатся поручения органов государственной власти РФ, главы администрации (губернатора) Краснодарского края; органа исполнительной власти Краснодарского края; заместителя главы администрации (губернатора), руководителя структурного подразделения администрации Краснодарского края, органа исполнительной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципального образования Выселковский район, прокуратуры Выселковского района, правоохранительных органов;

необходимость контроля исполнения документа определена резолюцией главы;

в тексте документа указаны конкретные сроки исполнения.

Если служебный документ содержит несколько поручений, каждое из них ставится на контроль отдельно.

8.1.4. Организация контроля за исполнением служебного документа включает:

постановку служебного документа на контроль;

проверку своевременности доведения служебного документа до исполнителя;

предварительную проверку и координацию хода исполнения служебного документа, корректировку срока исполнения служебного документа в ЕМСЭД (при ее наличии) в соответствии с решением руководителя, давшего поручение;
учет, обобщение и анализ исполнения служебного документа;
информирование лиц, на которых возложены полномочия по контрольной деятельности, о ходе исполнения служебного документа и состоянии исполнительской дисциплины;
снятие с контроля служебного документа.

8.1.5. Срок исполнения служебного документа устанавливается резолюцией главы либо исходя из срока, определенного законодательством Российской Федерации, либо на основании срока, указанного в служебном документе.

Срок исполнения служебного документа исчисляется в календарных днях.

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

В случае если срок подготовки ответных писем не установлен, они должны быть подготовлены в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня, следующего за днем поступления запроса, обращения в администрацию.

Если срок исполнения документа обозначен фразой "не позднее..." или "до..." с указанием конкретной даты, то последним днем исполнения документа считается указанная дата.

Даты исполнения служебного документа, резолюции главы фиксируются в ЕМСЭД в РК (при ее наличии) или в соответствующем журнале с целью отслеживания срока его исполнения.

Служебный документ подлежит исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

согласно резолюции руководителя ("весьма срочно" - в течение одного дня, "срочно" - в 3-дневный срок; "оперативно" - в 10-дневный срок; без указания конкретной даты исполнения - в срок не более 30 дней);

по депутатскому запросу - не позднее чем через 15 календарных дней со дня получения;

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

по обращениям граждан - не позднее 30 календарных дней со дня регистрации.

8.1.6. В целях своевременного исполнения документов, поставленных на контроль, непосредственные руководители должностных лиц, ответственных за исполнение документов, проверяют своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

Если срок исполнения служебного документа превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения служебного документа

руководителем соответствующих направлений проводится предварительный контроль в виде напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения служебного документа.

Приостановить исполнение контрольного служебного документа, а также отменить его может автор поручения.

При необходимости изменения срока исполнения служебного документа ответственный исполнитель обязан представить на имя лица, давшего поручение, обоснование (служебную записку о продлении срока) с указанием причин продления и даты исполнения. Обоснование продления срока исполнения служебного документа должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее чем по истечении двух третей срока исполнения служебного документа.

Продление срока исполнения служебных писем, полученных из высших органов государственной власти Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае ответственный исполнитель готовит проект письма за подписью главы в адрес руководителя федерального органа, давшего поручение, с мотивированным обоснованием необходимости продления срока и указанием планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее чем по истечении двух третей срока исполнения документа.

8.1.7. Служебный документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического и полного исполнения поручений, содержащихся в служебном письме, резолюции главы, документированного подтверждения исполнения поручений и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

Промежуточный ответ не является основанием для снятия документа с контроля.

Решение об исполнении служебного документа и снятии с контроля принимает глава (автор первой резолюции), поставивший этот документ на контроль.

На исполненном документе (если он на бумажном носителе) проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 3.6.27 Инструкции, сведения об исполнении служебного документа вносятся в ЕМСЭД в РК документа (при ее наличии) или в соответствующем журнале.

Служебные документы, не снятые с контроля и не продленные в установленном порядке, считаются неисполненными.

8.2. Порядок организации контроля за исполнением правовых актов администрации

8.2.1. Начальник общего отдела осуществляет контроль за исполнением правовых актов администрации, в которых предусмотрено, что контроль за

ходом выполнения правового акта глава оставляет за собой.

8.2.2. Должностные лица администрации являются ответственными за исполнение правовых актов в установленные сроки.

8.2.3. Отметка о постановке на контроль в общем отделе, сроки представления информации о ходе исполнения правового акта администрации проставляются общим отделом в ЕМСЭД в РК документа (при ее наличии).

8.2.4. Руководители соответствующих направлений устанавливают контрольные сроки исполнения правового акта администрации для ответственных исполнителей самостоятельно.

8.2.5. Первичная информация о ходе исполнения правового акта, направляется главе спустя 30 календарных дней после его принятия, если в содержании правового акта не определен иной срок исполнения.

8.2.6. Сроки исполнения поручений, указанные в правовых актах, могут быть изменены только путем внесения изменений в соответствующий правовой акт.

8.2.7. Использование факсимильной подписи на резолюциях к правовым актам не допускается.

8.3. Организация работы с поручениями

Порядок работы с поручениями Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края, главы и председателя Совета муниципального образования Выселковский район, председателя Совета и главы Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края и контроля за их исполнением определяется правовыми актами.

9. Организация работы исполнителя с документами

9.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями главы.

Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

9.2. Если документ, поступивший на исполнение, не имеет отношения к компетенции сотрудника администрации, его непосредственный руководитель в тот же день или на следующий рабочий день согласовывает с главой вопрос о перенаправлении его на исполнение другому исполнителю.

9.3. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится

его повторное согласование);

в необходимых случаях - подготовку заявки на рассылку документа и создание отчета об исполнении документа;

представление проекта документа на подпись (утверждение) главе;

подготовку документа к отправке и передачу его в дело.

9.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку проекта документа несет исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

9.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проекты документов, справки и др.). Исполнители не имеют права представлять проекты документов главе, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность информации, изложенной в подготовленном проекте документа.

При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки (не более 10 дней) ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего может создавать рабочие группы.

9.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя передается другому исполнителю с обязательным внесением изменений в ЕМСЭД (при ее наличии) или в соответствующем журнале.

9.7. Результатом исполнения документа являются проект документа, подготовленный исполнителем и (или) создание отчета об исполнении документа.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделах 3, 4 Инструкции, согласовывается исполнителем с заинтересованными лицами и при необходимости с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке установленной формы (приложение 3). Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, подготовленный на бумажном носителе и рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит заявку на рассылку, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

Все исполнители несут ответственность за полноту, достоверность информации, использованной при подготовке проекта документа, и своевременность сообщаемой информации.

9.8. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование

(визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с разделом 6 Инструкции.

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

9.10. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией, передает для регистрации, отправки и (или) включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел работник, ответственный за делопроизводство, определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

9.11. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения в порядке, предусмотренном пунктом 8.1.6 Инструкции, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

9.12. При решении вопроса по телефону или лично в отчете об исполнении документа делается отметка об исполнении.

Например:

"Спорные вопросы согласованы с общим отделом администрации. Проект муниципального контракта будет направлен до 10.05.2026".

9.13. На документах, предназначенных для ознакомления, лица, ознакомившиеся с ними, проставляют свою подпись и дату на оборотной стороне документа внизу либо на специальном листе ознакомления, либо на листе согласования. После этого документы подшиваются в дело.

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

10. Формирование документального фонда администрации

Формирование документального фонда администрации осуществляется общим отделом путем составления сводной номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности на стадии временного хранения в течение установленных сроков, учета и передачи дел в архив муниципального

образования Выселковский район в соответствии с требованиями, установленными национальными стандартами, нормативно-методическими документами Правительства Российской Федерации, Федерального архивного агентства, Инструкцией.

В целях исполнения задач и функций архива, своевременной и качественной передачи архивных документов на постоянное хранение в архив муниципального образования Выселковский район правовым актом администрации назначается ответственный за архив администрации.

Использование архивных документов в администрации осуществляется в соответствии с нормативно-методическими документами.

10.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

10.1.1. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда администрации, который составляют документы, созданные в администрации и полученные им в результате взаимодействия с другими органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, организациями и гражданами.

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

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

10.1.2. Номенклатура дел разрабатывается с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения и перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения (далее - перечни).

10.1.3. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности администрации, включая документы, поступающие из других организаций и органов власти.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться документами, регламентирующими деятельность администрации, исходя задач и функций администрации, а также номенклатурой дел за предшествующие годы.

В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность администрации, в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов.

Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе (в графе

"Примечания" делается отметка "ЭД").

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

10.1.4. Сводная номенклатура дел в администрации составляется общим отделом в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

Сводная номенклатура дел администрации на предстоящий календарный год подписывается начальником общего отдела, визируется лицом, ответственным за архив, согласовывается с экспертной комиссией (далее - ЭК) администрации и не реже чем один раз в 5 лет представляется на согласование с архивом муниципального образования Выселковский район.

Образец формы номенклатуры дел приведен в приложении 26 к Инструкции.

Согласованная сводная номенклатура дел администрации в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается главой и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

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

Во вновь созданном отделе администрации номенклатура дел составляется и утверждается не позднее одного месяца со дня создания такого отдела.

10.1.5. Сводная номенклатура администрации печатается в необходимом количестве экземпляров, но не менее трех. Первый экземпляр утвержденной сводной номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел общего отдела. Второй экземпляр используется общим отделом в качестве рабочего, третий - передается в архивный отдел администрации муниципального образования Выселковский район в качестве учетного документа.

Рабочий экземпляр сводной номенклатуры дел может вестись в общем отделе в электронном виде.

В отделы администрации номенклатура дел рассылается общим отделом в виде копий (выписок) соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме для использования в работе, а также направляется оператору ЕМСЭД (при ее наличии).

10.1.6. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования отделов администрации или направления деятельности. Расположение разделов в номенклатуре дел администрации соответствует утвержденной индексации его отделов. Каждый раздел номенклатуры дел печатается с нового листа.

10.1.7. Номенклатура дел структурного подразделения администрации (приложение 26) составляется и подписывается соответствующим должностным лицом и направляется в общий отдел.

Вновь созданный или реорганизованный отдел администрации должен в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в общий отдел.

10.1.8. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел отдела администрации, индексируются.

Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса

отдела администрации (направления деятельности) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

05-12, где 05 - индекс отдела администрации (направления деятельности), 12 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел; или 14.02-05, где 14 - индекс отдела администрации, 02 - порядковый номер (индекс) отдела внутри администрации, 05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

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

Если в течение года возникают новые документируемые участки работы, заголовки таких дел дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Изменения после согласования с ЭК вносятся в рабочий экземпляр номенклатуры дел, о чем следует информировать оператора ЕМСЭД (при ее наличии).

Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

10.1.9. Заголовок дела (графа 2) четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал и др.) или вида документов, включенных в дело (протоколы, распоряжения и др.);

наименование автора документа (отдела администрации, постоянно действующего или временного органа, должности лица и др.);

наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

краткое содержание документов дела;

период, за который формируются документы в деле;

указание на копийность документов дела.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

10.1.10. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

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

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

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

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

Например:

"Документы к постановлению администрации от _____ N _____" или "Протоколы заседаний экспертной комиссии администрации и документы к ним".

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

"Протоколы заседаний экспертной комиссии администрации".

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их общее видовое название:

"Переписка с организациями о заключении и исполнении муниципальных контрактов".

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

"Переписка о заключении и исполнении муниципальных контрактов".

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

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

"Квартальные отчеты отделов администрации за 2026 год".

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

(части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

10.1.11. Графа 3 "Количество дел" заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов том закрывается и открывается новый том.

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

10.1.12. В графе 4 "Срок хранения и номер статьи по перечню" указываются сроки хранения дел и номера статей по перечням.

Если в номенклатуре дел указаны заголовки дел, сроки хранения которых не предусмотрены перечнями, ЭК представляет соответствующие предложения для рассмотрения ЭПК.

10.1.13. В графе 5 "Примечания" указываются названия перечней документов, использованных для определения сроков хранения дел, здесь же проставляются отметки о заведении дел ("Заведено"), о переходящих делах (например, "Переходящее с 2016 года"), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в архив муниципального образования Выселковский район.

Если дело формируется в ЕМСЭД (при ее наличии) и включает электронные документы (ЭД), в графе "Примечание" отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы.

Например:

"ЭД. ЕМСЭД "Дело", БД "Служебные записки".

10.1.14. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о категориях и количестве заведенных в администрации за год дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой "ЭПК" и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись номенклатуры дел администрации сведения вносятся на основании итоговых записей отделов администрации, в которых делается отметка о передаче итоговых сведений в общий отдел.

10.2. Формирование дел на бумажном носителе и электронных дел и организация их текущего хранения

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

10.2.2. Дела формируются децентрализованно, то есть в отделах (структурных подразделениях) администрации, отдельными специалистами.

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

Дела постоянного срока хранения со дня их заведения и до передачи в архив муниципального образования Выселковский район или до выделения их к уничтожению хранятся в общем отделе.

После исполнения документы на бумажном носителе в срок, не превышающий 10 дней, помещаются (подшиваются) в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности.

Документы постоянного срока хранения и временного (свыше 10 лет) создаются и хранятся в форме электронных документов и на бумажном носителе с соблюдением установленных Инструкцией правил оформления документов.

10.2.4. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие основные правила:

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

- в дело включаются все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

- приложения помещаются вместе с основными документами;

- в дело включаются документы одного календарного года (исключения составляют переходящие дела, личные дела);

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет, до 10 лет) сроков хранения группируются в дела отдельно;

- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

- факсограммы, телеграммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях (для обеспечения сохранности с факсограмм предварительно изготавливаются ксерокопии);

- каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно и полностью оформлен (документ должен иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики;

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

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологическом порядке так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы.

Правовые акты и организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Документы коллегий, комиссий группируются в отдельные дела: протоколы и решения коллегии, комиссии; документы к заседаниям коллегии, комиссии.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

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

Положения, уставы, инструкции, утвержденные правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными правовыми актами.

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

При формировании распоряжений, по личному составу, формируются в отдельные дела по различным вопросам в соответствии со сроками хранения.

Например, распоряжения о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от распоряжений по другим вопросам (командировкам, отпускам, дисциплинарным взысканиям, учебным отпускам и т.д.).

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы администрации, ее отделов или подведомственных учреждений (организаций) и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

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

Резолюции главы, визы, составленные на отдельных листах, размещают перед документом, к которому они относятся.

Документы отчетного и информационного характера по исполнению правовых актов, находящихся на контроле, подшиваются в соответствующие контрольные дела.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела согласно утвержденной номенклатуре дел в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным правовыми актами Российской Федерации,

перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

10.2.5. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел администрации, а также организации доступа к ним проводится комплекс работ: создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

10.2.6. Архив муниципального образования Выселковский район оказывает методическую помощь в вопросах обеспечения сохранности, учета, комплектования и использования архивных документов.

Общий отдел оказывает методическую помощь специалистам администрации в вопросах формирования дел.

Начальник отдела администрации обеспечивает формирование документов в дела и их сохранность. Начальники отделов, специалисты администрации несут ответственность за сохранность документов и дел.

10.2.7. Дела размещают в рабочих помещениях в шкафах, на стеллажах и др., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов (пыли, солнечного света и др.).

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

10.2.8. Дела документального фонда администрации, находящиеся на текущем хранении в общем отделе, подлежат учету.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится перед их передачей в архив муниципального образования Выселковский район; при перемещении дел; при смене начальника отдела администрации, начальника общего отдела, работника, ответственного за архив; при реорганизации и ликвидации администрации.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния архивных документов (приложение 27).

10.2.9. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, начальниками отделов, специалистами администрации принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая начальником отдела (специалистом) администрации и представляется в общий отдел.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом общим отделом и начальником отдела (специалистом) администрации в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в общем отделе и отделе администрации; экземпляр акта представляется в архив муниципального образования

Выселковский район при передаче дел на архивное хранение.

10.3. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив

10.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Выселковский район (далее - архив) и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Документы поступают в архив после проведения экспертизы ценности.

Решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов принимаются ЭК и ЭПК в пределах установленной компетенции.

Экспертиза ценности документов проводится с целью установления научной, исторической и практической значимости документов для отбора их на хранение и включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также для установления сроков хранения на основе принятых критериев и выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Экспертизе ценности подлежат все документы администрации независимо от видов носителей и способов записи.

До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

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

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архив.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов распоряжением администрации создается ЭК, действующая на основании положения, утвержденного главой.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно в общем отделе.

В ходе экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив осуществляются:

- отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив;

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

выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проводится проверка качества и полноты сводной номенклатуры дел администрации, правильности определения сроков хранения дел.

Отбор документов для постоянного хранения проводится путем полистного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, документы, подлежащие возврату, и документы с временными сроками хранения. Черновики, копии, варианты документов могут включаться в дело только в случае отсутствия подлинника документа, имеющего практическое, информационное или научное значение.

Подшивка или переплет дел производятся только после проведения экспертизы ценности документов.

Отбор электронных документов для передачи в архив осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных ЕМСЭД (при ее наличии) по признаку "Индекс дела" ("Срок хранения").

В случае если в деле, имеющем постоянный срок хранения, часть документов создана на бумажном носителе, а часть - в виде электронных документов, следует сформировать дело на бумажном носителе. Для этого после экспертизы ценности электронные документы, относящиеся к данному делу, распечатываются и заверяются уполномоченным лицом как копии электронных документов с указанием наименования информационной системы электронного документооборота администрации, в которой были созданы или в которую были включены электронные документы.

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

10.3.4. Дела, образовавшиеся в деятельности администрации, проходят полное или частичное оформление в зависимости от сроков хранения. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

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

Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

подшивку и переплет дела;

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение 28);

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (приложение 29);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение 30);

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение

названия администрации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, при этом пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дел не составляются.

В обязательном порядке при полном оформлении на обложке дела в соответствии с номенклатурой администрации проставляются реквизиты:

наименование администрации и отделов администрации;

индекс дела;

номер тома (части);

заголовок дела;

крайние даты помещенных в дело документов;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут переданы документы администрации.

10.3.5. При оформлении обложки дела:

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

наименование отдела администрации указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой администрации;

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел администрации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера протоколов и др.); даты дела (год (ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования администрации или отдела администрации в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другой отдел администрации на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование администрации (отдела администрации), а прежнее наименование заключается в скобки.

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

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

так как они отражаются в заголовках дел.

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

Для дел, содержащих переписку, учитываются даты поступления входящих и даты отправляемых документов (в случае их отсутствия - даты регистрации документов). При определении крайних дат не учитываются даты резолюций, отметок исполнителя, за исключением случаев, когда на документах не имеется других дат, кроме перечисленных.

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

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечнях.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи дел) на обложках дел постоянного хранения проставляется в общем отделе только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК.

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

Наименования органа власти, его структурного подразделения, государственного и муниципального архива, в который будут переданы документы, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

10.3.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы (кроме чистых, листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата (карты и схемы, склеенные из нескольких листов), подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если

к документу (листу) подклеены одним краем другие документы, то каждый документ нумеруется отдельно очередным порядковым номером.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

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

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

10.3.7. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В нем цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст и др.).

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием должности, инициалов, фамилии и даты составления (приложение 29).

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

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

10.3.8. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, учет которых вызван спецификой документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись составляется также на объемные или сформированные по видам документов дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также на дела, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов, в целях их учета и быстрого нахождения документов в деле.

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

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

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела или подклеиваются за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

10.3.9. Документы в делах постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подшиваются в четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования,

оформления, все пластиковые и металлические крепления (булавки, скрепки, скобки, пружины и др.), а также термопереплеты из документов удаляются.

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

10.4. Подготовка электронных документов к передаче в архив

10.4.1. Подготовка электронных документов к передаче в архив осуществляется совместно с отделом администрации (специалистом), обеспечивающим функционирование ЕМСЭД (при ее наличии) или иной информационной системы.

10.4.2. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

конвертация электронного документа в формат архивного документа "pdf/a";

формирование в ЕМСЭД электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающим: контент и метаданные электронного документа, файл (файлы) электронной подписи (подписей) и визуализированную копию текстового электронного документа в формате "pdf/a";

формирование описи электронных дел, документов отдела администрации;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив не по ЕМСЭД;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

подтверждение целостности электронного дела электронной подписью начальника отдела администрации (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив.

10.4.3. Электронные документы передаются в архив на основании описей электронных дел по ЕМСЭД или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами и без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

10.5. Составление и оформление описей дел

10.5.1. Описи дел составляются в отделах и специалистами администрации ежегодно под методическим руководством общего отдела по установленной форме (приложение 31).

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела

временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу (приложение 32).

По этим описям документы передаются в архив.

Описи дел электронных документов формируются в ЕМСЭД (при ее наличии).

10.5.2. Описи дел отделов администрации представляются в архив (общий отдел) не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Описи дел, подготовленные отделами и специалистами администрации, служат основой для подготовки сводной описи дел администрации, которую готовит общий отдел и по которой он передает дела на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Выселковский район.

10.5.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

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

порядок нумерации дел в описи - валовый;

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

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

графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, об особенностях их физического состояния, о передаче дел, о наличии копий и др.

10.5.4. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

порядковый номер электронного дела по описи;

индекс электронного дела;

заголовок дела;

дата дела (тома, части);

срок хранения дела;

объем электронного дела в Мб;

примечания.

В составе описи электронных дел в ЕМСЭД (при ее наличии) формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело (приложение 33).

10.5.5. Опись дел структурного подразделения администрации подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем. Реестр электронных документов, являющийся приложением к

описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

Опись дел составляется в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в общий отдел, а второй остается в качестве контрольного экземпляра у исполнителя. В общий отдел передается также опись дел в электронном виде в редактируемом формате для подготовки соответствующих разделов сводной описи дел администрации.

10.5.6. Сводные описи дел постоянного хранения печатаются в четырех экземплярах, согласовываются ЭК администрации, утверждаются ЭПК, а затем утверждаются в администрации главой.

Сводные описи дел по личному составу печатаются в трех экземплярах, согласовываются ЭК администрации и ЭПК, а затем утверждаются главой.

10.5.7. В период подготовки дел к передаче в общий отдел предварительно проверяются правильность формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Выявленные недостатки в формировании и оформлении дел работники отделов администрации обязаны устранить в двухнедельный срок.

10.6. Передача дел на хранение в архив

10.6.1. Сохранность документов в администрации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

В комплекс работ по обеспечению сохранности документов администрации включаются:

- предоставление помещения для размещения архивных документов;
- обеспечение нормативных условий хранения документов;
- выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;
- проверка наличия и состояния документов.

Обеспечение нормативных условий хранения документов включает:

оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;

оборудование помещения архива средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;

соблюдение противопожарного режима;

соблюдение охранного режима;

создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

10.6.2. Дела передаются на хранение в общий отдел по утвержденным описям дел в соответствии с графиком передачи документов, согласованным с исполнителями и утвержденным главой.

Дела с исполненными документами постоянного и временных (свыше

10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, электронные документы передаются в общий отдел не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

Документы по личному составу муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся в общем отделе в течение установленного срока.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаче в общий отдел не подлежат, за исключением дел с отметкой "ЭПК". Они хранятся в отделах (структурных подразделениях) администрации и по истечении сроков хранения уничтожаются установленным порядком.

Передача электронных документов в общий отдел производится на основании описей электронных дел по ЕМСЭД (или по иной информационной системе) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

10.6.3. Прием каждого дела производится специалистом общего отдела в присутствии специалиста администрации. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел. Итоговая запись подтверждается подписями специалиста общего отдела и лица, передавшего дела.

10.6.4. В случае ликвидации отдела (структурного подразделения) администрации должностное лицо, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в общий отдел независимо от сроков хранения.

При реорганизации отдела (структурного подразделения) администрации документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику реорганизуемого отдела администрации, а при его отсутствии в общий отдел.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

10.6.5. При ликвидации администрации все документы, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии передаются на хранение в архив муниципального образования Выселковский район.

При реорганизации администрации документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику реорганизуемой администрации.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

10.6.6. По истечении установленного срока временного хранения (10 лет) дела постоянного хранения по акту передаются в муниципальный архив администрации муниципального образования Выселковский район (приложение 34).

Документы по личному составу находятся на временном хранении в общем отделе в течение сроков хранения, установленных в соответствии со статьей 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в

Российской Федерации".

После истечения установленных сроков они подлежат экспертизе ценности документов с последующим включением в состав муниципального архива администрации муниципального образования Выселковский район или выделением их к уничтожению.

10.6.7. При смене специалиста, ответственного за архив в администрации, прием-передача документов и справочно-поисковых средств к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту (приложение 35).

Для приема-передачи дел распоряжением администрации создается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии включается начальник общего отдела.

10.6.8. При приеме-передаче дел необходимо проверить:
наличие и состояние дел, числящихся по описям с оформлением акта;
наличие и состояние учетных документов и справочно-поисковых средств к архивным документам (паспорта архива, описей дел, номенклатур дел, журнала учета выдачи дел во временное пользование и др.);
наличие и состояние противопожарного и охранного оборудования;
условия хранения документов.

10.7. Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

10.7.1. Документы, не подлежащие передаче в архив муниципального образования Выселковский район и с истекшими сроками хранения (в том числе электронные документы), сдаются на уничтожение по акту (приложение 36), который хранится постоянно в деле фонда.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела всей администрации на основании предложений должностных лиц администрации (при этом дела каждого отдела администрации составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2015 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2019 года).

10.7.2. Отбор дел к уничтожению и составление акта производятся после утверждения и согласования ЭПК описей дел постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) срока хранения за этот же период.

Согласованный ЭК акт о выделении к уничтожению документов, не

подлежащих хранению, утверждается главой.

После утверждения акта отобранные к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. Приемо-сдаточная накладная хранится вместе с актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка "Уничтожено. См. акт N _____ от _____" с указанием должности, инициалов и фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

10.7.3. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

11. Организация доступа к документам и их использования

11.1. Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в общем отделе, структурных подразделениях администрации, базах данных ЕМСЭД (при ее наличии)

11.1.1. Выдача дел, находящихся на хранении в общем отделе, структурных подразделениях администрации, специалистам других отделов для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным должностным лицом администрации, запрашивающим дело (документ) и с разрешения начальника общего отдела или руководителя отдела (структурного подразделения) администрации, документы которого запрашиваются.

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

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора и др.) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы или иного уполномоченного им лица по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

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

11.1.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на

место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место выданного подлинника документа вкладывается в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ, и подписями в получении и приеме документа. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) выдавались по запросам, подлинники дел (документов) должны быть возвращены в отдел администрации.

11.1.5. Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в администрации, а также организация использования таких документов определяются приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".

11.1.6. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом 3.6.23 Инструкции.

11.1.7. Порядок доступа специалистов администрации к документам, размещаемым в ЕМСЭД (при ее наличии), устанавливается правовым актом оператора ЕМСЭД, определяющим порядок эксплуатации информационной системы, в соответствии с персональными учетными записями специалистов в ЕМСЭД.

Специалистам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в порядке, установленном пунктами 11.1.1 - 11.1.3 Инструкции на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

11.1.8. В общем отделе, отделе (структурном подразделении) администрации, выдавшем дело (документ), ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

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

11.2. Изъятие (выемка) документов (копий документов) по запросам государственных контрольных и надзорных органов

11.2.1. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности администрации, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2.2. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа (прокуратуры, суда, налоговых органов и др.) с разрешения главы.

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

11.2.4. При изъятии подлинников документов в дело помещаются заверенная копия документа, на обороте которой указываются основание изъятия подлинника, срок возврата документа, дата и подпись работника, ответственного за формирование и (или) хранение дела, а также копия протокола выемки.

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

12. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

12.1. Изготовление, использование и хранение бланков документов

12.1.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются общим отделом. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию установлены в подразделе 3.2 Инструкции.

12.1.2. В администрации для подготовки документов используются бланки документов, изготовленные типографским способом.

Работники администрации вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденным Инструкцией.

12.1.3. Закупку услуг по изготовлению бланков строгого учета (в случае необходимости таковых) в администрации осуществляет общий отдел на основании заявок, полученных от должностных лиц администрации.

Заявка на изготовление, а также получение иных видов бланков в администрации направляется на имя начальника общего отдела.

12.1.4. Хранение бланков строгого учета (при их наличии) должно осуществляться в надежно запираемых шкафах.

Учет бланков ведется отдельно по видам бланков в журнале регистрации выдачи бланков строгого учета (приложение 37).

Учет, хранение бланков в администрации, а также выдача бланков специалистам администрации осуществляется общим отделом.

12.1.5. Выдача бланков строгого учета (при их наличии) общим отделом осуществляется с обязательной регистрацией факта выдачи бланка строгого учета в специальном журнале регистрации.

Исполнителям бланки строгого учета выдаются под личную подпись.

12.1.6. Бланки документов, применяемые в администрации, должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

12.1.7. При регистрации исполненных на бланке документов номер использованного бланка указывается в ЕМСЭД в РК документа (во вкладке "Дополнительные реквизиты", в поле "Номер бланка").

12.1.8. Отчет об использовании бланков строгого учета (при их наличии), а также испорченные и неиспользованные бланки в администрации сдаются в общий отдел ежеквартально, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. В свою очередь работники администрации до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют перечень испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета и сами бланки в общий отдел.

12.1.9. Уничтожение испорченных и неиспользованных бланков строгого учета (при их наличии) осуществляется комиссионно согласно акту об уничтожении испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета (приложение 16), который хранится в течение трех лет.

Комиссия по уничтожению испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета в администрации образовывается и ее состав утверждается соответствующим распоряжением администрации.

В случае обнаружения утраты бланков строгого учета или нарушений в их использовании проводится служебное разбирательство, результаты которого докладываются в главе.

12.2. Учет печатей и штампов, уничтожение печатей и штампов, вышедших из употребления

12.2.1. В администрации используется печать с воспроизведением герба муниципального образования Выселковское сельское поселение Выселковского муниципального района Краснодарского края (далее - гербовая печать).

Изготовление дополнительных экземпляров гербовых печатей в администрации осуществляется по решению главы. Порядок использования гербовых печатей, назначение специалистов, ответственных за хранение, использование гербовых печатей, а также примерный список должностных лиц, подпись которых заверяется гербовой печатью, устанавливаются распоряжением администрации.

Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать, определен в приложении 10 к Инструкции.

12.2.2. В администрации могут использоваться штампы с факсимильной подписью главы и иных должностных лиц.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью главы и иных должностных лиц виды документов, подписываемых факсимильной подписью, устанавливаются правовым актом администрации.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы может использоваться на поздравительных открытках, дипломах, благодарностях, почетных грамотах и других документах аналогичного характера.

12.2.3. Печати и штампы в администрации изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления работниками возложенных на них функций.

Если печать в администрации используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

12.2.4. Печатью заверяют подлинность подписи должностного лица на документах и копиях документов в соответствии с пунктами 3.6.21 и 3.6.23 Инструкции.

12.2.5. Учет, оформление заказа на изготовление и уничтожение гербовых и простых печатей, штампов в администрации осуществляет общий отдел.

Эскизы печатей, штампов предварительно согласовываются с главой.

12.2.6. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение, под роспись в журнале учета печатей и штампов, используемых в администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района (приложение 38). Ответственность за надлежащий учет, хранение и использование по назначению гербовых и простых печатей, штампов указывается в их должностных регламентах (инструкциях).

12.2.7. Печати и штампы, используемые в работе, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах).

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

12.2.9. Общий отдел ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в отделах администрации. Для проведения проверок состояния учета, хранения и использования печатей и штампов правовым актом администрации могут создаваться специальные комиссии.

12.2.10. Пришедшие в негодность или утратившие актуальность печати и штампы подлежат возврату в общий отдел.

Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

12.3. Учет ключей электронных подписей

12.3.1. При передаче электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами

посредством ЕМСЭД в администрации могут использоваться различного вида ЭП на основании Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и в соответствии с правовым актом администрации, являющегося оператором ЕМСЭД.

12.3.2. Электронный документ в ЕМСЭД, подписанный ЭП, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при соблюдении условий, определенных правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.


12.3.3. Генерацию и хранение ключей усиленной ЭП и простой ЭП в ЕМСЭД осуществляет оператор ЕМСЭД.

12.3.4. Оператор ЕМСЭД ведет учет ключей ЭП в специальном журнале (приложение 39). Выдача материальных носителей ЭП и их возврат по истечении срока действия осуществляется под роспись специалиста в журнале.

12.3.5. Создание паролей для простой ЭП осуществляется в порядке, установленном правовым актом оператора ЕМСЭД.

12.3.6. Ключ ЭП, используемой в ЕМСЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник общего отдела администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края



А.В. Бойко

Администрация
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

УТВЕРЖДАЮ
Глава
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

АКТ
_____ N _____

_____ И.О. Фамилия
Подпись

приема-передачи дел при смене
ответственного за ведение
делопроизводства

Дата

В связи с _____
(причина передачи документов)

_____ передал (а), а
(Фамилия И.О., наименование должности работника, передающего
документы)

_____ (фамилия И.О., наименование должности работника, принимающего
документы)

принял (а) документы:

N п/ п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Примечание
1	2	3	4	5

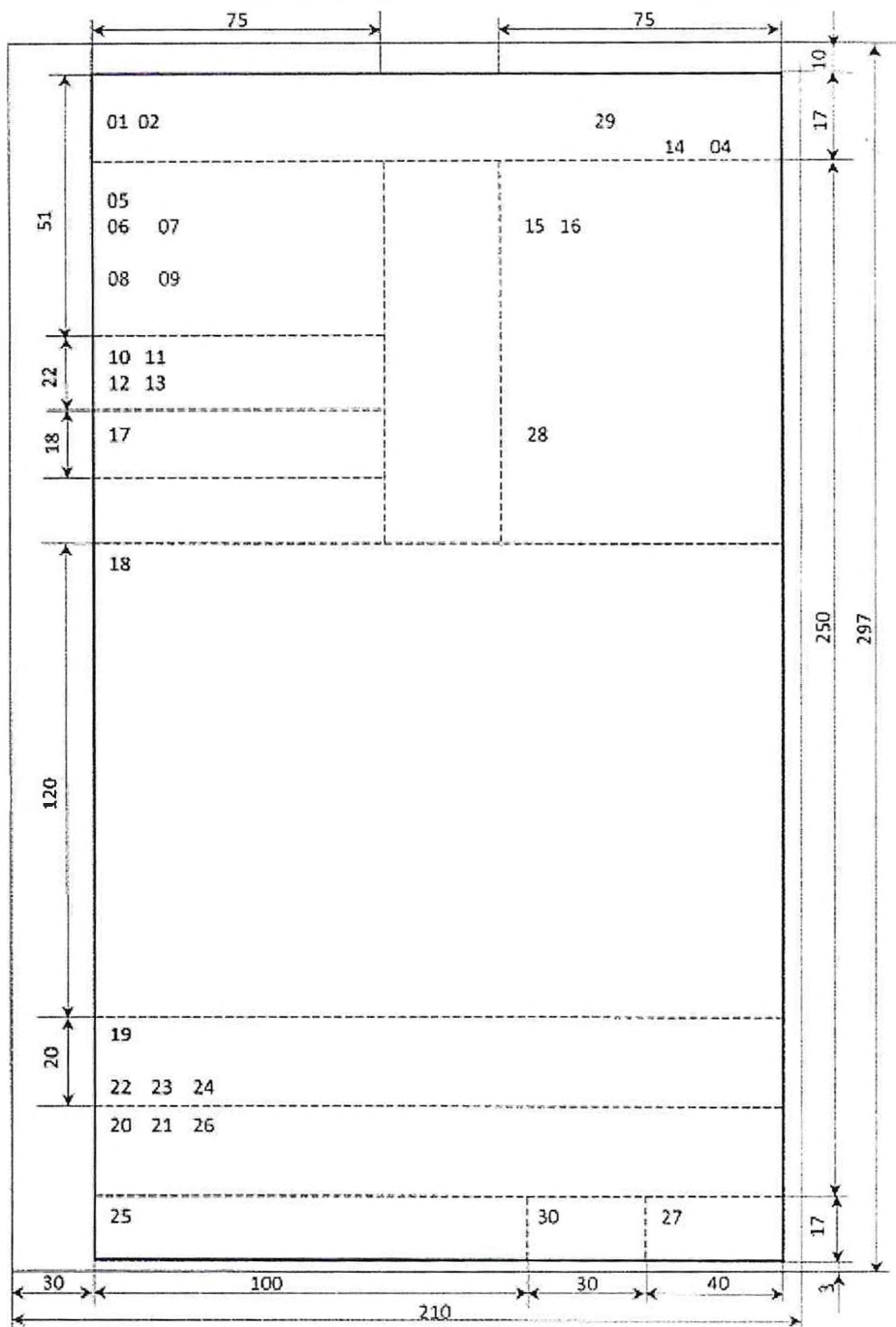
Итого принято _____ дел.
(цифрами и прописью)

Документы сдал _____ Подпись _____ И.О. Фамилия _____

Документы принял _____ Подпись _____ И.О. Фамилия _____

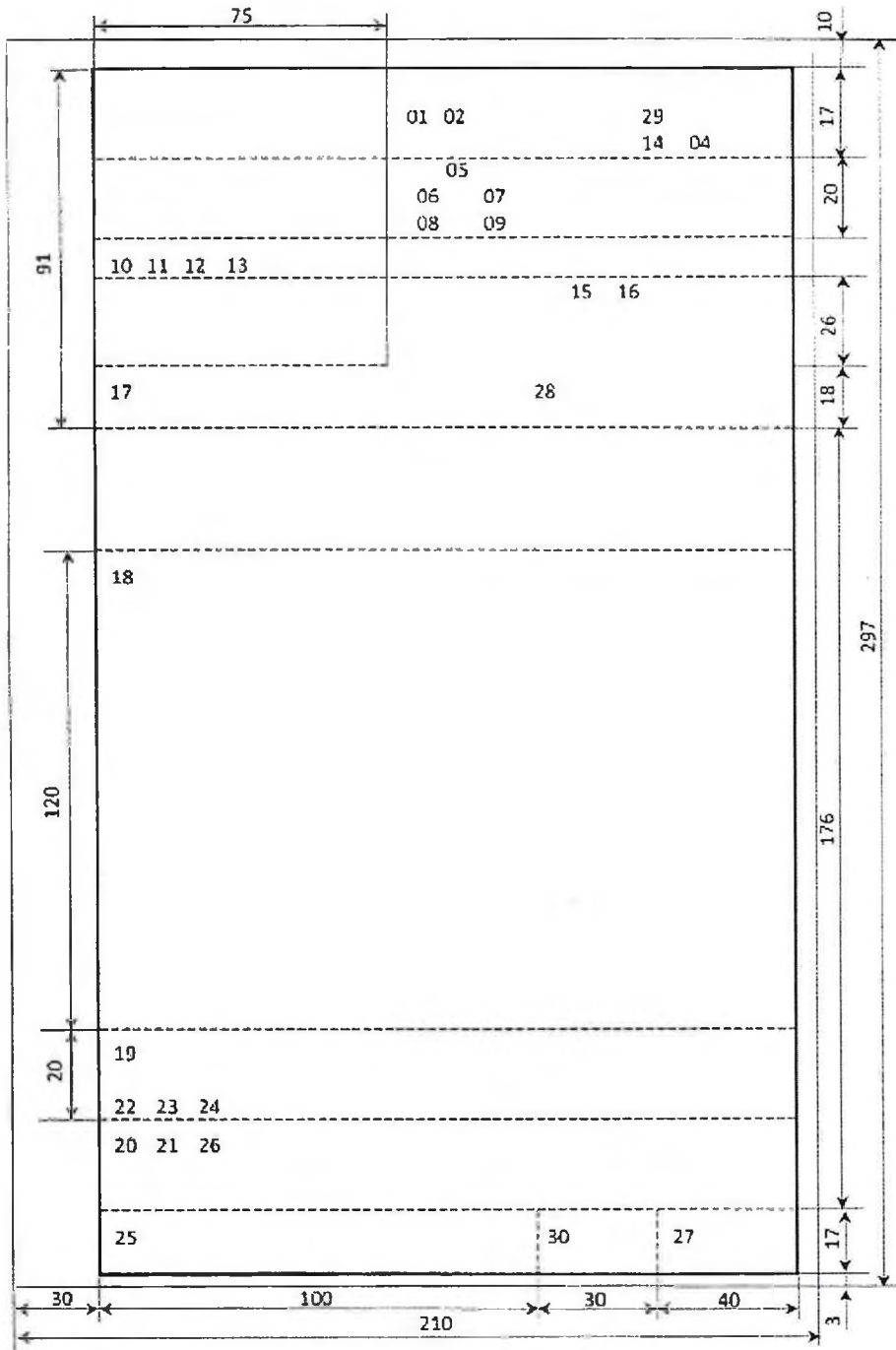
Дата

СХЕМА
расположения реквизитов документов на формате А4 углового бланка



СХЕМА

расположения реквизитов документов на формате А4 продольного бланка



Образец продольного бланка



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЫСЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Ленина ул., д. 39, ст-ца Выселки,
Выселковский район, Краснодарский край, 353100,
E-mail: admvsp@mail.ru
тел. (86157) 75586,
факс (86157) 75586,

_____ N _____
На N _____ от _____

Образец углового бланка



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЫСЕЛКОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Ленина ул., д.39, ст-ца Выселки,
Выселковский район, Краснодарский край, 353100
Тел./факс 8(86157) 7-55-86
E-mail: admvsp@mail.ru
ОКПО 04091206 ОГРН 1052315826133
ИНН 2328012307 КПП 232801001

_____ № _____
На № _____ от _____

**Образец бланка
постановления администрации**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

ст-ца Выселки

**Образец бланка
распоряжения администрации**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

№ _____

ст-ца Выселки

**Образец бланка
решения Совета**



**СОВЕТ ВЫСЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

_____ сессия _____ созыва

РЕШЕНИЕ

от _____

№ _____

ст-ца Выселки

Образец
бланка резолюции главы Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района Краснодарского края



Глава
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края

№ _____ от _____

дата

Подпись

Фамилия И.О.

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

**Администрация Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края**

УТВЕРЖДЕН (А, О, Ы)
постановлением администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края
от _____ N _____

НАИМЕНОВАНИЕ

(ПОРЯДОК..., ИНСТРУКЦИЯ..., ПОЛОЖЕНИЕ...,
ПРАВИЛА... и др.)

ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫХ НАИМЕНОВАНИЙ

1. Написание наименований органов власти

1.1. С прописной буквы пишутся все слова и имена собственные в названиях высших законодательных, судебных и исполнительных органов власти Российской Федерации:

Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
Конституционный Суд Российской Федерации;
Совет Безопасности Российской Федерации;
Правительство Российской Федерации.

1.2. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях совещательных, консультативных и иных органов при Президенте Российской Федерации, Правительстве Российской Федерации:

Комиссия при Президенте Российской Федерации по вопросам федеративных отношений и местного самоуправления;
Ситуационный центр Президента Российской Федерации.

1.3. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях самостоятельных структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации:

Управление информационного и документационного обеспечения Президента Российской Федерации;
Президиум Правительства Российской Федерации;
Департамент делопроизводства и контроля Правительства Российской Федерации.

1.4. Наименования отделов, входящих в состав департаментов и управлений, пишутся со строчной буквы.

При отсутствии полного названия слова "департамент", "управление", "комиссия", употребляемые как нарицательные, пишутся со строчной буквы.

1.5. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях федеральных органов исполнительной власти (министерств, служб, агентств) и их территориальных органов:

Министерство иностранных дел Российской Федерации;
Министерство внутренних дел Российской Федерации;
Федеральная служба по труду и занятости;
Главное управление МВД России по Краснодарскому краю.

Распоряжением Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 16 июля 2008 г. N 943/788 установлены полные и сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти, например:

Министерство регионального развития Российской Федерации - Минрегион России;

Министерство внутренних дел Российской Федерации - МВД России;

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - МЧС России.

Установлено, что полные наименования федеральных органов исполнительной власти используются при подготовке:

проектов указов Президента Российской Федерации;

проектов постановлений Правительства Российской Федерации и иных официальных документов (международных договоров и др.).

Сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти используются при подготовке:

проектов распоряжений Президента Российской Федерации;

проектов распоряжений Правительства Российской Федерации;

протоколов заседаний и совещаний;

служебных писем;

документов справочного характера;

приложений (нетекстовых) к указам Президента Российской Федерации и постановлениям Правительства Российской Федерации;

проектов положений о федеральных органах исполнительной власти, утверждаемых актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

Слова "министерство", "служба", "агентство" пишутся со строчной буквы во множественном числе и не в качестве имен собственных: "... предложить агентству рассмотреть вопрос о...".

1.6. Наименования законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации пишутся с прописной буквы, например:

Законодательное Собрание Республики Карелия;

Государственный Совет Республики Крым;

Парламент Чеченской Республики;

Законодательное Собрание Краснодарского края;

Законодательное Собрание Ростовской области.

Наименования органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации пишутся в соответствии с их конституциями (уставами):

Кабинет Министров Республики Адыгея;

Совет министров Республики Крым;

администрация Краснодарского края;

Мэрия Москвы.

2. Написание наименований должностей

2.1. С прописной буквы пишутся, например:

Председатель Совета Безопасности Российской Федерации;

Руководитель Администрации Президента Российской Федерации;

Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей;

со строчной буквы пишутся, например:

председатель Государственного совета Российской Федерации;

председатель Совета при Президенте Российской Федерации по культуре и искусству;

руководитель протокола Президента Российской Федерации;

главный федеральный инспектор по субъекту Российской Федерации.

2.2. Наименования должностей в субъектах Российской Федерации пишутся в соответствии с их конституциями (уставами):

Президент Республики Татарстан;

Глава Чеченской Республики;

председатель Законодательного Собрания Краснодарского края;

Председатель Правительства Республики Ингушетия;

глава администрации (губернатор) Краснодарского края;

Мэр Москвы.

3. Написание наименований организаций

3.1. С прописной буквы пишется первое слово и входящие в название имена собственные в названиях организаций, учреждений, предприятий (далее - организации) единичного типа:

Фонд возрождения Краснодара;

Дом книги;

Краснодарский городской фонд обязательного медицинского страхования.

Это правило распространяется на организации всех типов: научные, учебные, зрелищные, учреждения культуры, промышленные и торговые организации:

Российская академия наук;

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела;

Горьковский автомобильный завод.

3.2. Название организационно-правовой формы (публичное акционерное общество, акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью и др.) пишется со строчной буквы, фирменное наименование организации, как правило, заключается в кавычки:

акционерное общество "Восток";

публичное акционерное общество "Газпром".

Слова Государственный, Российский, Федеральны́й в названии организационно-правовой формы могут писаться с прописной буквы:

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Государственный университет управления";
Российское акционерное общество по производству цветных и драгоценных металлов "Норильский никель".

Организация может иметь закрепленные уставом (положением) полное наименование и сокращенное наименование, например:

публичное акционерное общество "Нефтяная компания "Лукойл" (ПАО "Лукойл");

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кубанский государственный университет" (Кубанский государственный университет, ФГБОУ ВО "КубГУ").

В переписке может использоваться как полное, так и официально принятое сокращенное наименование организации.

3.3. Со строчной буквы пишутся наименования организаций неединичного типа: городская поликлиника 109, музыкальная школа 3.

3.4. Со строчной буквы пишутся наименования организаций, состоящие из родового названия и фирменного наименования в кавычках:

корпорация "Дальстрой", издательский дом "Коммерсант",
но пишутся с прописной буквы, если начинаются словами:

Государственный, Российский, Всероссийский, Центральный, Международный:

Российский фонд поддержки предпринимательства "Инициатива".

3.5. Сложные названия, начинающиеся с географического определения, пишутся с прописной буквы, если географическое определение входит в официальное название:

Краснодарская коллегия адвокатов;

Московский театр оперетты;

но пишутся со строчной буквы, если определение не входит в название:

армавирский завод "Компрессор".

3.6. С прописной буквы пишется первое слово в названиях, начинающихся порядковыми числительными: первый, второй, третий и т.п.:

Шестой государственный подшипниковый завод.

3.7. В названиях со словом "имени" или номером (...) со строчной буквы пишется родовое название организации и название, указывающее на специализацию:

тонкосуконная фабрика имени Петра Алексеева;

фабрика детской игрушки 2.

3.8. Названия со словами "дворец", "дом" пишутся с прописной буквы:

Дворец культуры Метростроя;

Дом Российской прессы;

Санкт-Петербургский дом ученых имени А.М. Горького.

3.9. С прописной буквы пишется помимо первого слова и имен собственных, входящих в название, начальное слово той части названия, которое само по себе употребляется для обозначения той же организации, например:

Центральный Дом журналистов (ср.: Дом журналистов);

Государственная Третьяковская галерея (ср.: Третьяковская галерея);

Государственный академический Большой театр (ср.: Большой театр).

3.10. Со строчной буквы пишутся названия организаций во множественном числе и не как имена собственные: университеты Краснодара, банки Краснодарского края, авиационный завод, хлебоуличный комбинат.

3.11. Со строчной буквы пишутся названия структурных подразделений организаций (отделов, секторов, групп, лабораторий, кафедр и т.д.), а также слова "президиум", "ученый совет", "научно-технический совет", "экспертный совет" и т.п.:

отдел персонала, отдел силового оборудования, кафедра политологии, рекламная группа и др.

4. Наименование субъектов Российской Федерации

4.1. С прописной буквы пишутся все слова в названиях республик в составе Российской Федерации:

Республика Башкортостан;

Республика Саха (Якутия);

Карачаево-Черкесская Республика.

4.2. В названиях краев, областей, автономных округов и автономной области с прописной буквы пишутся слова, составляющие индивидуальное название:

Краснодарский край;

Еврейская автономная область;

Ямало-Ненецкий автономный округ.

5. Написание наименований документов

5.1. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях законодательных актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, международных договоров и соглашений, а также документов, принятых конгрессами, совещаниями международных организаций и учреждений:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Указ Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 г. 171 "О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций";

Договор о дружбе, сотрудничестве и взаимной помощи.

Предшествующее сложное прилагательное, образованное от названий стран, заключивших договор, пишется со строчной буквы, например:

российско-французский Договор о сотрудничестве.

Со строчной буквы пишется наименование вида проекта правового акта и вида правового акта, употребленного во множественном числе:

указы Президента Российской Федерации...;

законы Краснодарского края....

5.2. С прописной буквы пишется наименование документа (устава, положения, регламента, инструкции и др.), если наименование составляет одно целое с заголовком к документу:

Программа развития малого предпринимательства,

Инструкция по делопроизводству.

5.3. Со строчной буквы пишется наименование документа, имеющего заголовок, заключенный в кавычки, за исключением наименований, указанных в пункте 5.1 настоящих Правил:

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2018 г. 447 "Об утверждении...";

На основании инструкции пользователя "Ввод информации в базу данных "Учет персонала"

5.4. При первом упоминании названия документа в тексте приводится его дата, регистрационный номер и заголовок к тексту или наименование органа, утвердившего его, и дата утверждения, например:

В связи с принятием Федерального закона от 29 июня 2015 г. 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации"

В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом ГКУ КК "Центр оценки качества образования" от 20 января 2018 г. 3,

При повторном упоминании документа в тексте допустимо ограничиваться упоминанием одного названия, без указания даты и номера, например:

В соответствии с Федеральным законом "О стандартизации в Российской Федерации"

При упоминании в тексте Конституции Российской Федерации, кодексов Российской Федерации, а также конституций (уставов) субъектов Российской Федерации дата их принятия и номер, как правило, не приводятся, например:

Конституция Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Устав Краснодарского края.

В текстах многостраничных документов после первого полного наименования документа вводится его сокращенное наименование в скобках, далее в тексте документа используется сокращенное наименование документа, которое пишется с прописной буквы:

Положение о межведомственной транспортной комиссии Краснодарского края (далее - Положение) разработано в соответствии с... .

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЩЕПРИНЯТЫХ ГРАФИЧЕСКИХ СОКРАЩЕНИЙ
(ДЛЯ ГЕОГРАФИЧЕСКИХ ПОНЯТИЙ - ПРИ НАЗВАНИИ)**

1. Точечные сокращения:

бульвар - бул.
водопад - вдп.
водохранилище - вдхр.
город - г.
деревня - дер.
дом - д. (д. 3а, д. 3б)
имени - им.
исполняющий обязанности - и. о.
железная дорога - ж. д.
квартира - кв.
кабинет - каб.
комната - комн.
копейка - коп.
корпус - корп.
лист - л.
месяц - мес.
набережная - наб.
населенный пункт - н.п.
область - обл.
округ - окр.
ответственный - отв.
переулок - пер.
платформа (ж.-д.) - пл.
площадь - пл.
подъезд - под.
поселок - пос.
проезд - пр.
проспект - просп.
пункт - п.
рабочий поселок - раб. пос.
река - р.
рубль - руб.
село - с.
станция - ст.
статья - ст. (при цифрах)
страница - с. (при цифрах)
строение - стр. (при цифрах)

часть - ч. (при цифрах)

шоссе - ш.

2. Дефисные сокращения:

гражданин - гр-н
господин - г-н
завод - з-д
институт - ин-т
микрорайон - мкр-н
полуостров - п-ов
район - р-н (при названии)

станция - ст-ца

3. Нулевые сокращения (единицы

измерения - только при цифрах):

тонна - т

килограмм - кг

сантиметр - см

метр - м

гектар - га

секунда - с

центнер - ц

миллиметр - мм

миллиард - млрд

миллион - млн

поселок городского типа - пгт

сутки - сут

километр - км

киловатт - кВт

4. Косолинейные сокращения:

абонентский ящик - а/я

почтовое отделение - п/о

5. Комбинированные сокращения:

квадратный метр - кв. м

железнодорожный - ж.-д.

сельскохозяйственный - с.-х.

6. Не сокращаются следующие слова:

аул

здание

квартал

совхоз - свх.

то есть - т. е.

тысяча - тыс.

улица - ул.

фамилия, имя, отчество - Ф.И.О.

хутор - хут.

колхоз

коттедж

край

сельсовет

Образец 1

(если проект правового акта вносит структурное подразделение администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края)

номер страницы

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района Краснодарского края

от _____

"Об определении Порядка принятия решения о предоставлении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Выселковском сельском поселении Выселковского муниципального района Краснодарского края"

Проект подготовлен и внесен:

Общим отделом администрации

Выселковского сельского

поселения Выселковского

муниципального района

Краснодарского края

Начальник отдела

Подпись

И.О. Фамилия

дата

Проект согласован:

Заместитель главы администрации

Выселковского сельского

поселения Выселковского

муниципального района

Краснодарского края

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Главный специалист

администрации Выселковского

сельского поселения

Выселковского муниципального

района Краснодарского края

Подпись

И.О. Фамилия

дата

Образец 2

(если проект правового акта вносит специалист администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края)

номер страницы

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края

от _____

"Об определении Порядка принятия решения о предоставлении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Выселковском сельском поселении Выселковского муниципального района Краснодарского края "

Проект внесен:

Начальником
общего отдела администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Проект согласован:

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Главный специалист
администрации Выселковского
сельского поселения Выселковского
муниципального района
Краснодарского края

Подпись
дата

И.О. Фамилия

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ЗАВЕРЯЕМЫХ ГЕРБОВОЙ ПЕЧАТЬЮ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЫСЕЛКОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

1. Архивные справки.
2. Акты (приема-передачи имущества, выполненных работ; списания; экспертизы; об оказании услуг и т.д.).
3. Муниципальные контракты.
4. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах и т.д.).
5. Договоры и соглашения.
6. Исполнительные документы.
7. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
8. Представления, ходатайства о награждении.
9. Гарантийные письма.
10. Платежные поручения.
11. Реестры поручений, представляемые в банк.
12. Справки (о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).
13. Удостоверения.
14. Уставы учреждений.
15. Характеристики.
16. Первичные учетные документы и иные финансово-хозяйственные документы, форма которых предусматривает реквизит "место печати".

Герб

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

ст-ца Выселки

**О внесении изменения в постановление администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района от 25 мая 2016 г. N 223
"Об образовании Совета по противодействию коррупции
в Выселковском сельском поселении
Выселковского района"**

В связи с кадровыми изменениями, произошедшими в администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края и в соответствии с Уставом Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района от 25 мая 2016 г. N 223 "Об образовании Совета по противодействию коррупции в Выселковском сельском поселении Выселковского района" (с изменениями от 18 декабря 2018 г. N 326) изменение, изложив приложение 1 в новой редакции (прилагается).

2. Отменить постановление администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района от 18 декабря 2018 г. N 326 "О внесении изменений в постановление администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района от 25 мая 2016 г. N 223 "Об образовании Совета по противодействию коррупции в Выселковском сельском поселении Выселковского района".

3. Общему отделу администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края (Фамилия И.О.) настоящее постановление:

1) разместить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края;

2) официально опубликовать в газете «Власть Советов»".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края Фамилия И.О.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края

И.О.Фамилия

Приложение
к постановлению администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края
от _____ N ____
«Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района
от 25 мая 2016 г. N 223
(в редакции постановления
администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района
от _____ N ____)

СОСТАВ

Совета по противодействию коррупции Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края

- | | |
|--------------|--|
| Фамилия | - глава Выселковского сельского поселения |
| Имя Отчество | Выселковского муниципального района
Краснодарского края, председатель Совета; |
| Фамилия | - начальник общего отдела администрации |
| Имя Отчество | Выселковского сельского поселения |

Выселковского муниципального района
Краснодарского края, заместитель председателя
Совета;
Фамилия - главный специалист администрации
Имя Отчество - Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края, секретарь Совета.

Члены Совета:
Фамилия - главный специалист администрации
Имя Отчество - Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края;

Фамилия - ведущий специалист администрации
Имя Отчество - Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края;

».

Начальник общего отдела администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края

И.О.Фамилия

Герб

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

ст-ца Выселки

**О внесении изменений в постановление администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района от 14 октября 2019 г. N 356
"Об утверждении муниципальной программы
Выселковского сельского поселения
Выселковского района "Управление муниципальным
имуществом Выселковского сельского поселения
Выселковского района"**

В связи с уточнением перечня мероприятий муниципальной программы Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края "Управление муниципальным имуществом Выселковского сельского поселения Выселковского района " и в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края, постановлениями администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района от 14 июля 2014 г. N 259 "О порядке принятия решения о разработке, формирования, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ Выселковского сельского поселения Выселковского района " (с изменениями от 25 июля 2019 г. N 204) и от 27 августа 2019 г. N 251 "Об утверждении Перечня муниципальных программ Выселковского сельского поселения Выселковского района, действующих с 2020 года" п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить изменения в постановление администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района от 14 октября 2019 г. N 356 "Об утверждении муниципальной программы Выселковского сельского поселения Выселковского района "Управление муниципальным имуществом Выселковского сельского поселения Выселковского района" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Заместителю главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края (Фамилия И.О.) предусмотреть в бюджете Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края на очередной финансовый год финансирование муниципальной программы Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края "Управление муниципальным имуществом Выселковского сельского поселения Выселковского района".

3. Общему отделу администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края (Фамилия И.О.) настоящее постановление:

1) разместить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края;

2) официально опубликовать в газете «Власть Советов»".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

Глава Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края

И.О.Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Выселковского сельского
поселения Выселковского
муниципального района
Краснодарского края
от №

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление администрации
Выселковского сельского поселения Выселковского района
от 14 октября 2019 г. N 356 "Об утверждении муниципальной программы
Выселковского сельского поселения Выселковского района "Управление
муниципальным имуществом Выселковского сельского поселения
Выселковского района"**

1. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

"4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края Фамилия И.О."

2. Пункт 1.1.1 приложения 3 к муниципальной программе Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края "Управление муниципальным имуществом Выселковского сельского поселения Выселковского района " изложить в следующей редакции:

"

1.	Основное мероприятие N 1 "Содержание и обслуживание имущества Выселковского сельского поселения Выселковского района"	всего	9492	5492	2000	20000	обеспечен ие сохраннос ти, развития, функцион ирования и использов ания всех объектов муниципа льной собственн ости	админис трация Выселко вского сельског о поселен ия Выселко вского муницип ального района Краснод арского края
1.		местный бюджет	9492	5492	2000	20000		
1		местный бюджет	7650	3650	2000	20000		

"

КАРТОЧКА
движения проекта постановления (распоряжения)
администрации Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района Краснодарского края

(наименование проекта правового акта (постановления,
распоряжения))

(наименование отдела администрации Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района Краснодарского края, внесшего (подготовившего
проект) правового акта)

(Фамилия, имя, отчество, номер телефона, адрес электронной
почты составителя проекта)

Ф.И.О. лица, внесшего проект, с указанием должности					Дата подписания	
Должность Фамилия И.О.						
Ф.И.О. лица, подготовившего проект, с указанием должности					Дата подписания	
Должность Фамилия И.О.						
Ф.И.О. согласующег о лица с указанием должности (согласно листу согласования) или наименовани е организации	Дата и время сдачи проекта на согласо вание ¹	Подпись, Ф.И.О. лица, принявшего документ на согласование	Дата и время оповещения составителя об окончании рассмотрени я проекта, подпись	Результат рассмотре ния проекта (согласова но/ согласо вано с замечания ми, правки по тексту)	Дата и врем я полу чени я прое кта	Подпис ь, Ф.И.О. лица, получи вшего докуме нт после рассмот рения
1	2	3	4	5	6	7
...						
...						

¹ Если проект принят после 15.00, то отсчет срока согласования начинается со следующего рабочего дня. Если согласование осуществляется письмом, то в графе 2 указываются регистрационный номер и дата исходящего письма, а в графе 6 - регистрационный номер и дата входящего письма.

Примечание: графы 1, 6, 7 заполняются составителем проекта правового акта, графы 2 - 5 заполняются работником, принявшим проект правового акта на согласование.

**ОБРАЗЦЫ ЗАЯВОК
НА РАССЫЛКУ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

**ЗАЯВКА
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ (РАСПОРЯЖЕНИЮ)**

Наименование постановления (распоряжения):

"О принятии мер по недопущению... на территории Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края "

Проект подготовлен:

Главным специалистом администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края

Постановление разослать:

- 1) администрация муниципального образования Выселковский район;
- 2) прокуратура - 1 экз.;
- 3) Отдел МВД России по Выселковскому району - 1 экз.;

Свободное место для отметок работников
общего отдела администрации Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района Краснодарского края

Подпись

Фамилия И.О.
тел.

10.01.2026

Образец 1
(оформление полного протокола)

Администрация Выселковского сельского поселения Выселковского
муниципального района Краснодарского края

ПРОТОКОЛ

10 апреля 2026 г.

1

ст-ца Выселки

совещания по капитальному ремонту
объектов

Председатель - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: 5 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении проекта плана работ по капитальному ремонту

Доклад директора Фамилия И.О.

2. ...

1. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - ... (краткая запись выступления).

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1. Согласовать разработку проектно-сметной документации по капитальному ремонту...

1.2. Направить в департамент по надзору в строительной сфере Краснодарского края обращение с просьбой...

1.3. Разработать специальные технические условия по обеспечению пожарной безопасности...

2. СЛУШАЛИ: ...

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

Председатель

Секретарь

Подпись

Подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Образец 2
(оформление краткого протокола)

Администрация Выселковского сельского поселения Выселковского
муниципального района Краснодарского края

ОБЩИЙ ОТДЕЛ

ПРОТОКОЛ

10 апреля 2026 г.

1

ст-ца Выселки

заседания рабочей группы
по подготовке Инструкции
по делопроизводству

Председатель - Фамилия И.О.
Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия
И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.,

1. О подготовке согласования,
регистрации и хранения электронных документов в ЕМСЭД

(Фамилия И.О.*, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. До 01.02.2020 подготовить проект Инструкции и разослать его для обсуждения
в

2. Об электронных шаблонах документов и бланков

(Фамилия И.О.*, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

Подготовить служебную записку о представлении образцов бланков документов
для размещения электронных шаблонов в ЕМСЭД.

Председатель
Секретарь

Подпись
Подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

*Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем -
фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса.

АКТ

об уничтожении испорченных
(неиспользованных) бланков
строгого учета

Основание: приказ Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

Составлен: председателем комиссии - начальником отдела... Фамилия И.О.; членами комиссии: заместителем начальника отдела... Фамилия И.О.; ...
Комиссия ознакомилась с перечнем испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета:

п/ п	Наименование бланка	Номер бланка, подлежащего списанию
1	2	3

и приняла решение об их уничтожении, о чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Подпись

Подпись

Подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Главный специалист
администрации
Выселковского
сельского поселения
Выселковского
муниципального района
Краснодарского края

Начальнику общего отдела
администрации
Выселковского
сельского поселения
Выселковского
муниципального района
Краснодарского края
Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О подключении
электронных ящиков

В целях служебного взаимодействия с отделами администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края прошу Вас рассмотреть возможность подключения и использования в каждом отделе электронного ящика.

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

**Образец письма
(первый экземпляр - на бланке)**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЫСЕЛКОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Ленина ул., д.39, ст-ца Выселки,
Выселковский район, Краснодарский край,
353100

Тел./факс 8(86157) 7-55-86

E-mail: admvsp@mail.ru

ОКПО 04091206 ОГРН 1052315826133

ИНН 2328012307 КПП 232801001

№ _____

На № _____ от _____

О проведении контроля

Директору
муниципального казенного
учреждения
«Дорблагоустройство»

Фамилия И.О.

Уважаемый <имя и отчество>!

Во исполнение..., в соответствии с... уведомляю о проведении проверки...
(далее - проверка) в отношении МКУ «Дорблагоустройство».

Проверка проводится на основании постановления администрации
Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района
Краснодарского края....

(далее текст письма - информация
о проводимой проверке и составе комиссии
по проведению проверки)

Прошу подготовить и представить до 3 апреля 2026 года... (излагается
требование или просьба).

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество
тел.

**Образец письма
(второй экземпляр - не на бланке со списком рассылки)**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЫСЕЛКОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Ленина ул., д.39, ст-ца Выселки,
Выселковский район, Краснодарский край, 353100
Тел./факс 8(86157) 7-55-86
E-mail: admvsp@mail.ru
ОКПО 04091206 ОГРН 1052315826133
ИНН 2328012307 КПП 232801001

Руководителям
муниципальных
учреждений
Выселковского
сельского поселения
Выселковского района
(по списку)

№ _____
На № _____ от _____
О проведении контроля

Уважаемый _____!

Во исполнение..., в соответствии с... уведомляю о проведении проверки...
(далее - проверка) в отношении

Проверка проводится на основании постановления администрации
Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района
Краснодарского края....

(далее текст письма - информация
о проводимой проверке и составе комиссии
по проведению проверки)

Прошу подготовить и представить до 03.04.2026 ... (излагается требование
или просьба)

Глава Выселковского сельского
поселения Выселковского
муниципального района
Краснодарского края
Фамилия Имя Отчество
тел.

И.О. Фамилия

Визы согласования

Список рассылки к письму _____

п/ п	Ф.И.О. адресата	Должность
1	Фамилия И.О. (в дательном падеже)	
2		

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТЕЛЕГРАММЫ

КАТЕГОРИЯ (СРОЧНАЯ,
ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ, ЛЮКС)

105064 МОСКВА
УЛ. СТАРАЯ БАСМАННАЯ, Д. 11
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
РУКОВОДИТЕЛЮ
ИВАНОВУ И.И.

ТЕКСТ ТЕЛЕГРАММЫ:

ГЛАВА ВЫСЕЛКОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

И.О. ФАМИЛИЯ

Дата, ст-ца Выселки, ул. Ленина, д. 39, администрация Выселковского
сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского
края

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ
АДМИНИСТРАЦИИ
ВЫСЕЛКОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Подпись

И.О. Фамилия

Отметка об исполнителе
(Фамилия И.О., наименование должности, номер телефона)

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ УТВЕРЖДАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций; учреждений, предприятий и др.).
2. Графики работ, отпусков, сменности и др.
3. Должностные регламенты, инструкции.
4. Инструкции (технологические, по технике безопасности и др.).
5. Классификаторы информации, документов и др.
6. Методические рекомендации, методические указания и методики.
7. Номенклатура дел.
8. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии и др.).
9. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
10. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов и др.).
11. Политики.
12. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации и др.).
13. Порядки.
14. Правила.
15. Регламенты (в том числе административные).
16. Стандарты организации.
17. Структура и штатная численность.
18. Уставы.
19. Унифицированные формы документов.
20. Штатное расписание.

ФОРМА

журнала регистрации постановлений (распоряжений, приказов)*

Порядковый номер и дата	Наименование	Кто подписал, составил
1	2	3

- Можно дополнять форму необходимыми графами.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, СОЗДАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ
КОТОРЫХ РЕКОМЕНДУЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ
ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

п/п	Вид документа	Примечание
1	2	3
1. Организация системы управления		
1.1. Руководство		
1	Проекты правовых актов администрации и Совета Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края	
2	Переписка участников ЕМСЭД (при ее наличии), в том числе их структурных и подведомственных учреждений, по основным направлениям деятельности	
3	Переписка о реализации решений координационных и совещательных органов	
4	Проекты правил, инструкций, регламентов, подлежащих согласованию; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	
5	Проекты рекомендаций, подлежащих согласованию; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	
6	Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, рекомендаций	
1.2. Организационные основы управления		
1	2	3
7	Переписка по организационным вопросам деятельности	
8	Документы (планы, обоснования, расчеты) о совершенствовании деятельности администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района и подведомственных ей муниципальных	

	учреждений	
9	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые главе Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края	
10	Переписка о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных)	
1.3. Контроль		
11	Переписка о ходе выполнения федеральных, краевых и органов местного самоуправления Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края правовых актов	
12	Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	
13	Переписка о проведении проверок и ревизий	
14	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения	после снятия с контроля
15	Переписка по рассмотрению обращений граждан	
1.4. Правовое обеспечение деятельности		
16	Переписка участников по вопросам правоохранительного характера	
17	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов	
18	Переписка участников по оперативным правовым вопросам, в том числе о разъяснении законодательства	
1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов		
19	Документы (акты, заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий	
20	Документы (заявки, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	
21	Документы (справки, таблицы, переписка) по	

	совершенствованию программного обеспечения	
22	Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота	
23	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела	
24	Отчеты, справки об объеме документооборота участников ЕМСЭД (при ее наличии)	
2. Планирование деятельности		
2.1. Прогнозирование		
25	Переписка о разработке муниципальных программ	
26	Переписка о ходе выполнения муниципальных программ	
2.2. Текущее планирование		
1	2	3
27	Оперативные планы работы (квартальные, месячные, недельные) по всем направлениям деятельности	
28	Переписка о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждений	
29	Переписка по вопросам планирования	
3. Финансирование деятельности		
30	Переписка о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов)	
31	Переписка об экономических нормативах	
32	Документы (акты, докладные, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины	
4. Учет и отчетность. Бухгалтерский учет и отчетность		
33	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	
34	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов и других административно-хозяйственных расходах	
5. Экономические, научные, культурные и иные связи		
5.1. Организация и осуществление связей		

35	Инструкции (указания, задания, рекомендации) участникам по ведению встреч (переговоров)	
36	Документы (доклады, справки, информация, сведения, отчеты) о проведении встреч (переговоров)	
5.2. Осуществление связей		
37	Переписка о подготовке контрактов, договоров, соглашений	
6. Информационное обслуживание		
6.1. Сбор (получение) информации		
38	Информационные обзоры (доклады)	
39	Документы (заявки, переписка) об оформлении подписки на периодические печатные издания	
6.2. Распространение информации		
40	Переписка об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций	
41	Переписка о распространении (рассылке) информационных изданий	
7. Трудовые отношения. Охрана труда		
42	Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий	
43	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	
44	Переписка о проведении медицинских осмотров (диспансеризации) работников	
8. Кадровое обеспечение		
8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников		
45	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете работников	
46	Документы (заявки, переписка) о командировании работников	
8.2. Установление квалификации работников		
47	Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах	
48	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	
8.3. Повышение квалификации работников		

1	2	3
49	Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников	
50	Планы повышения квалификации работников	
51	Отчеты о выполнении планов повышения квалификации работников	
8.4. Награждение		
52	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий	
9. Материально-техническое обеспечение деятельности		
53	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	
10. Административно-хозяйственные вопросы		
10.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности		
54	Переписка об изготовлении, уничтожении печатей и штампов	
55	Документы (акты, докладные, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	
10.2. Транспортное обслуживание, внутренняя связь		
56	Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за должностными лицами	
57	Переписка об обеспечении помещениями, средствами связи конференций, совещаний и других мероприятий	
58	Переписка о состоянии внутренней связи	
59	Переписка о проведении работ по телефонизации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи	
11. Социально-бытовые вопросы		
1	2	3
60	Документы (списки, планы-графики, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	
61	Списки детей работников	

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ <*>**

<*> Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном Инструкцией.

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные и др.).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам с пометкой "Лично".
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты, приглашения (в виде открыток).
11. Прейскуранты.
12. Программы конференций, совещаний.
13. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты и др.).
14. Учебные планы, программы.
15. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ СКАНИРОВАНИЮ
И ОТПРАВКЕ ПО КАНАЛАМ ЭЛЕКТРОННОЙ СВЯЗИ**

1. Документы с пометками "Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна".

2. Документы, содержащие персональные данные <*> (любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)), в том числе:

- 1) личные дела;
- 2) правовые акты по личному составу о назначении, увольнении;
- 3) справки о доходах, расходах;
- 4) доверенности;
- 5) заявления на участие в конкурсе на замещение вакантной должности;
- 6) служебные характеристики;
- 7) наградные материалы;
- 8) анкеты;
- 9) сведения об изменении персональных данных;
- 10) медицинские направления в лечебно-профилактические учреждения.

3. Финансово-хозяйственные документы (счета, квитанции, накладные, сметы, акты и др.).

4. Фотографии.

5. Документы, прилагаемые к ходатайству о переводе земли из одной категории в другую.

6. Приложения к документу, прошитые или опечатанные (в том числе в папке).

7. Объемные приложения к документам (приложения объемом более 200 листов), а также брошюры, книги, газеты, журналы (иные периодические издания), каталоги, рекламные проспекты, карты, рисунки, открытки, приглашения, графические материалы и другие нестандартные приложения (текстовые и иные материалы формата, превышающего А4; материалы, состоящие из листов разного формата), материалы, написанные рукописным текстом, или имеющие неразборчивый текст.

8. Статистические материалы.

<*> Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Наименование отдела администрации

РЕЕСТР ____

отправленной " __ " _____ 20__ г. корреспонденции

п/п	Адрес получателя (куда)	Адресат (кому)	Исходящий номер документа	Плата за пересылку ²	Категория Почтового отправления ³ (заказное, заказное с уведомлением)
1	2	3	4	5	6
1	г. Краснодар, ул. Ставропольская, д. 234, кв. 5, 350040	Иванову И.И.	20.05-11-161/18		
2	г. Краснодар, ул. Гаврилова, д. 96, 350020	ГУ МВД России по КК Виневскому В.Н.	20.05-11-162/18		
3	г. Москва, ш. Энтузиастов, д. 100	ООО "Гарант"	20.05-11-163/18		

Итого _____ руб. _____ коп.

Итого _____ пакет (ов)

На сумму* _____ руб. _____ коп.
(цифрами и прописью)

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Администрация
Выселковского сельского
поселения Выселковского
муниципального района
Краснодарского края
наименование отдела

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество о томов (частей)	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства

Подпись

И.О. Фамилия

Виза лица, ответственного за архив

СОГЛАСОВАНО
протоколом ЭК
Выселковского сельского
поселения Выселковского района
от _____

СОГЛАСОВАНО

от _____ N _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____
году

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

<*> К номенклатуре дел отдела по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной выше и делается отметка о передаче итоговых сведений в общий отдел.

<***> При наличии ЭК структурного подразделения.

УТВЕРЖДАЮ

Глава

Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

И.О. Фамилия
Дата

АКТ

_____ N _____
проверки наличия и состояния
архивных документов

Фонд N _____
Номера описей _____

Проверка проводилась с _____ по _____
Проверкой установлено:

1. Числится по описям дел _____ ед. хр.
(количество)

2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеются литерные номера:

а) не учтенные в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

б) не перечисленные, но учтенные
в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

2.2. Пропущено номеров:

а) не учтенных в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

б) не перечисленных, но учтенных в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

2.3. Другие, в результате чего объем
увеличился на _____ ед. хр.
(количество)

уменьшился на _____ ед. хр.
(количество)

3. Числится по описям в результате устранения технических
ошибок _____ ед. хр.
(количество)

4. Не оказалось в наличии _____ ед. хр.
(количество)

5. Имеется в наличии по данному фонду (включенных в описи) _____
ед.хр.(количество)

из них требующих:

а) дезинфекции _____ ед. хр.

- б) дезинсекции _____ (количество)
ед. хр.
- в) реставрации _____ (количество)
ед. хр.
- г) переплета или подшивки _____ (количество)
ед. хр.
- д) восстановления затухающих текстов _____ (количество)
ед. хр.
- е) неисправимо поврежденных _____ (количество)
ед. хр.
6. Имеется не включенных в описи _____ (количество)
ед. хр.
7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи),
имеющихся в наличии _____ (количество)
ед. хр.
8. Характеристика условий хранения

Проверку производили:

(наименование должности работника) (подпись) (расшифровка подписи)

(наименование должности работника) (подпись) (расшифровка подписи)

Администрация Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края

ДЕЛО _____ ТОМ _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф.	_____
О	_____
п.	_____
Д.	_____

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

с _____ по _____, в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела _____

п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов,
(цифрами и прописью)
количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю
опись документов дела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Администрация
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края

_____ (наименование отдела)

ОПИСЬ _____

дел _____

п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения *	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с _____ по _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
начальника отдела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела
администрации

Выселковского сельского
поселения Выселковского
муниципального района

Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО ** (1)*

Протокол ЭК отдела

о

т

№ _____

(подпись)

(расшифровка
подписи)

* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

** При наличии ЭК структурного подразделения.

Передал

_____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
специалиста отдела

Подпись И.О.

Фамилия

Принял

_____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
лица, ответственного за архив

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

*Графа опускается в описи дел постоянного хранения.

Администрация
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

УТВЕРЖДАЮ
Глава
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

Фонд N _____
ОПИСЬ N _____
дел по личному составу
за _____ год

И.О. Фамилия
Подпись
Дата

п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с _____ по _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

протокол ЭК
администрации
Выселковского
сельского поселения
Выселковского района
от _____

СОГЛАСОВАНО

от _____

Администрация
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

УТВЕРЖДАЮ
Глава
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

Фонд N _____

_____ И.О. Фамилия

ОПИСЬ N _____
электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

Подпись
Дата

п/ п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с _____ по _____,
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

протокол ЭК
администрации
Выселковского
сельского поселения
Выселковского района
от _____

от _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ _____
электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

**Реестр документов (контейнеров электронных документов)
электронного дела:***

ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____
Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. N документ а	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

*Составляется на каждое электронное дело.

Администрация
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

УТВЕРЖДАЮ

Глава
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

Фонд N _____

_____ И.О. Фамилия

Подпись

ОПИСЬ N _____

Дата

электронных дел, документов
временных (свыше 10 лет)
сроков хранения
за _____ год

п/п	Индекс с дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Наименование раздела						

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с _____ по _____,
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,

ответственного за архив

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

протокол ЭК

администрации

Выселковского сельского поселения

Выселковского муниципального района

Краснодарского края

от _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ _____

электронных дел, документов

временных (свыше 10 лет)

сроков хранения

за _____ год

**Реестр документов (контейнеров электронных документов)
электронного дела:***

ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____

Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. документ а	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

*Составляется на каждое электронное дело.

УИВЕРЖДАЮ

Глава
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

_____ И.О. Фамилия

Подпись

Дата Печать

АКТ

N _____

приема-передачи архивных
документов на хранение

УТВЕРЖДАЮ

Глава
муниципального образования
Выселковский район

_____ И.О. Фамилия

Подпись

Дата Печать

_____ (основание передачи)

_____ (название передаваемого фонда)

_____ сдал (а),

_____ (наименование учреждения, передающего документы)

_____ принял

_____ (наименование организации, принимающей документы)

документы и научно-справочный аппарат к ним:

п/п	Название, номер описи	Количество экземпляро в описи	Количество во ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели:

Должность Подпись Расшифровка

Подписи

Прием произвели:

Должность Подпись Расшифровка

подписи

Фонду присвоен _____

Изменения в учетные документы внесены.

Должность

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Администрация
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

УТВЕРЖДАЮ
Глава
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края
И.О. Фамилия

АКТ
приема-передачи при смене
специалиста, ответственного за архив

Подпись
Дата

В соответствии с распоряжением (приказом) от _____
_____ передал, а

_____ (Фамилия И.О. передающего) (Фамилия И.О. принимающего)
принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного
распоряжения (приказа), в составе председателя _____
и членов

(Фамилия И.О.)

комиссии _____

_____ (Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

Документы архива за _____ годы и справочный аппарат к
ним.

п/ п	Название и номер описи	Количество о экземпляро в описи	Количество о принятых дел	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ дел,
(цифрами и прописью)
_____ описей в _____

экземплярах.

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Состояние документов и описей: _____

_____ (общая характеристика состояния)

Одновременно передаются _____

(виды научно-справочного аппарата, его объемы и состояние)
Состояние помещения архива: _____

(общая характеристика состояния)
Наличие и состояние оборудования и инвентаря:

(общая характеристика состояния)

Передал Подпись И.О. Фамилия

Принял Подпись И.О. Фамилия

Председатель комиссии Подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии: Подпись И.О. Фамилия

Администрация
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

УТВЕРЖДАЮ
Глава
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края
_____ И.О. Фамилия

АКТ

Подпись

_____ N _____

Дата

о выделении к уничтожению архивных
документов, не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием
сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда _____
(название фонда)

п/ п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи <*>	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены
ЭПК

_____ (наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ N _____)

Наименование должности лица,
ответственного за архив Подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО
протоколом ЭК
администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края
от _____

<*> При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графы 4, 5 не заполняются.

Документы в количестве _____ ед. хр.:
- на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;
- на электронном носителе сданы на уничтожение

_____ (способ уничтожения)

Наименование
должности работника,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
работника архива,
внесшего изменения
в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи бланков строгого учета

Дата выдачи бланков	Наименование выданных бланков	Номера выданных бланков	Наименование отдела, должность, фамилия, инициалы получателя бланков	Подпись получателя бланков	Отметка о возвращении и испорченного (неиспользованного) бланка
1	2	3	4	5	6

Герб

**СОВЕТ ВЫСЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

_____ сессия _____ созыва

РЕШЕНИЕ

от _____

№ _____

ст-ца Выселки

**Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы
муниципальных нормативных правовых актов
и проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края**

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов"; постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов"; Законом Краснодарского края от 23 июля 2009 г. № 1798-КЗ "О противодействии коррупции в Краснодарском крае"; Уставом Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края, Совет Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края р е ш и л:

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края (прилагается).

2. Определить уполномоченным органом по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского

края начальника юридического отдела администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя Совета Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края.

4. Решение вступает в силу с даты его подписания.

Председатель Совета
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края

И.О.Фамилия

Глава Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края

И.О.Фамилия

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту решения Совета Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района Краснодарского края
от _____ N ____ "О внесении изменений в решение Совета
Выселковского сельского поселения
Выселковского района от 27 декабря 2025 г. N 1 "О бюджете
Выселковского сельского поселения Выселковского района
на 2026 год"

Проект решения разработан в соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края.

В бюджет Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края предлагается внести следующие изменения:

1. ДОХОДЫ

1.1 Увеличение доходной части бюджета в сумме 12667850,00 рублей, а именно: 302850,00 рублей за счет фактического поступления единого сельскохозяйственного налога сверх утвержденных бюджетных назначений;

365000,00 рублей за счет поступления средств от платной деятельности МКУ ОМС (катание на аттракционах);

12000000,00 рублей за счет поступления в бюджет сельского поселения средств краевого бюджета в виде субсидии на дополнительную помощь местным бюджетам для решения социально значимых вопросов (для проведения ремонта здания ДК) (основание: _____).

2. РАСХОДЫ

2. Увеличение расходной части бюджета в сумме 14167850,00 из них:

12667850,00 - за счет увеличения доходной части бюджета;

1500000,00 рублей за счет распределения остатков средств бюджета поселения на 1 января 2026 года. Дефицит бюджета составит 4516578,00 рублей.

Увеличение расходной части предлагается распределить на:

фонд оплаты труда учреждений культуры Выселковского сельского поселения в целях достижения темпа роста средней заработной платы работников учреждений культуры Выселковского сельского поселения, который в 2019 году должен составить 106,3% по отношению к предыдущему году

согласно прогнозу среднемесячного дохода от трудовой деятельности по Краснодарскому краю (основание: _____) в сумме 1500000,00 рублей;

предоставление субсидии на проведение капитального ремонта здания ДК в сумме 12000000,00 рублей.

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края по финансовым
и производственным вопросам

И.О.Фамилия



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЫСЕЛКОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Ленина ул., д.39, ст-ца Выселки,
Выселковский район, Краснодарский край, 353100
Тел./факс 8(86157) 7-55-86
E-mail: admvsp@mail.ru
ОКПО 04091206 ОГРН 1052315826133
ИНН 2328012307 КПП 232801001

Председателю Совета
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края

Фамилия И.О.

№ _____
На № _____ от _____
О проекте решения Совета

Уважаемый <имя и отчество>!

На основании статьи 32 Устава Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края в качестве правотворческой инициативы вносится проект решения Совета Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края "О внесении изменений в решение Совета Выселковского сельского поселения Выселковского района от 27 декабря 2025 г. № 1 ""О бюджете Выселковского сельского поселения Выселковского района на 2026 год".

- Приложение:
1. Текст проекта решения Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края на 5 л.
 2. Пояснительная записка к проекту решения Совета Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края на 2 л.
 3. Перечень нормативных правовых актов, подлежащих отмене, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием проекта решения Совета Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края на 1 л.

Глава Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края

Подпись

И.О. Фамилия