



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.11.2023

№ 2080

г. Туапсе

**О внесении изменения в постановление администрации
муниципального образования Туапсинский район
от 11 января 2021 г. № 01 «Об утверждении Инструкции по
делопроизводству в администрации муниципального
образования Туапсинский район»**

В соответствии с приказами Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», от 23 декабря 2009 г. № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края» (с изменениями), Уставом муниципального образования Туапсинский район, в связи с внедрением в систему делопроизводства администрации муниципального образования Туапсинский район единой межведомственной системы электронного документооборота (ЕМСЭД), в целях совершенствования делопроизводства, установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 11 января 2021 г. № 01 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Туапсинский район» изменение, изложив приложение к нему в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальникам структурных подразделений администрации муниципального образования Туапсинский район и главам городских и сельских поселений Туапсинского района обеспечить безусловное соблюдение положений Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального

образования Туапсинский район.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский рай, управляющего делами Карпенко Д.Г.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава
муниципального образования
Туапсинский район



С.А. Бойко

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от 15.11.2020 № 2280

«Приложение

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от 11.01.2021 № 01

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
в администрации муниципального образования
Туапсинский район**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования Туапсинский район (далее - Инструкция) является нормативным документом, регламентирующим организацию делопроизводства и рационального документооборота в администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Администрация). Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или направления в дело (сдачи на хранение в архив) образует документооборот Администрации. Правильная его организация влияет на повышение четкости и оперативности работы управленческого аппарата, своевременность принятия решений по различным вопросам жизнедеятельности муниципального образования Туапсинский район.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами, с приказами Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Краснодарского края».

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий. В целях автоматизации делопроизводства в Администрации применяется единая межведомственная

система электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Краснодарского края (далее – ЕМСЭД. Особенности работы с документами в ЕМСЭД излагаются в Регламенте работы в ЕМСЭД и иных методических материалах.

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

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.

Особенности организации и порядок работы по разработке, согласованию и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, которая осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», регулируются нормативным правовым актом Администрации. Требования Инструкции распространяются на работу по разработке, согласованию и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией лишь в части, определенной указанным нормативным правовым актом.

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 Краснодарского края, положения Инструкции применяются в части, не урегулированной такими правовыми актами Краснодарского края.

1.6. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль

за соблюдением установленного порядка работы с документами в Администрации осуществляется управлением делами Администрации.

Функции, задачи, права и ответственность управления делами Администрации регламентируются Положением о нем; должностные обязанности работников общего отдела и работников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях Администрации (далее – структурные подразделения), устанавливаются должностными инструкциями.

1.7. Переписка между структурными подразделениями по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

1.8. Ответственность за организацию работы с документами в структурных подразделениях, а также за организацию ознакомления вновь принятых работников, деятельность которых связана со служебными документами, с требованиями Инструкции возлагается на руководителей этих подразделений.

1.9. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники обязаны передавать все находящиеся на исполнении, контроле или хранении документы непосредственному руководителю или другому работнику по указанию непосредственного руководителя.

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

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

1.11. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с письменного (при решении оперативных вопросов – устного) разрешения главы муниципального образования Туапсинский район (далее – Глава), заместителя главы Администрации (далее – заместитель Главы).

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 управления делами Администрации (далее – Общий отдел) и руководителя структурного подразделения, назначается разбирательство заместителем Главы, курирующим управление делами Администрации, и 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. Правила работы с документами в информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны противоречить положениям Инструкции.

1.14. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Краснодарском крае осуществляет архивный отдел управления делами Администрации (далее – архивный отдел Администрации), в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, Туапсинского района.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В Инструкции используются следующие основные понятия:

автор документа - должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

бланк документа — набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

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

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

внутренний документ - официальный документ, не выходящий за пределы Администрации;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или сфере деятельности Администрации, помещенные в отдельную обложку;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Администрации;

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

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

документальный фонд администрации муниципального образования Туапсинский район - совокупность документов, образующихся в рамках осуществления деятельности Администрации;

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 исполнительных органов государственной власти Краснодарского края (ЕМСЭД) - используемая 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 соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

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 - работник Администрации, в зоне ответственности которого находится создание проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись руководству;

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

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

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы;

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

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

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Администрации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

номер дела - цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел Администрации, наносимое на его обложку;

нормативный правовой акт администрации муниципального образования Туапсинский район (далее - нормативный правовой акт) - письменный официальный документ, принятый в рамках компетенции и направленный на урегулирование общественных отношений либо изменение или прекращение существующих правоотношений. Нормативный правовой акт

содержит правовую норму; акт, принятый Главой, Администрацией в лице уполномоченного Главой должностного лица в рамках их компетенции и содержащий правовые нормы;

обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина;

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

оперативное хранение документов - хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив Администрации или уничтожения;

оператор ЕМСЭД – отдел информатизации и связи управления делами Администрации;

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, приказы и др.), обеспечивающих реализацию функций управления Администрацией;

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края;

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 единичный экземпляр документа;

подписание (документа) - заверение документа собственноручной подписью или ЭЦП должностного лица Администрации, организации, физического лица по установленной форме;

регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке учетных данных о документе, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

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

реквизит документа - обязательный элемент оформления официального документа;

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

сканирование документа - получение электронного образа документа;

служба делопроизводства - структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях Администрации;

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 систематизация документа внутри дела;

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

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 в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав архивного фонда;

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

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

электронное письмо (электронное сообщение) - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной подписью в установленном законодательством

порядке;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме;

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

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

юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Состав документов

3.1.1. Деятельность Администрации обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией Администрации, кругом выполняемых муниципальных функций, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимодействия с органами государственной власти 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 администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – постановление);

 распоряжения администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – распоряжения).

В качестве отдельных документов или как приложение к правовым актам принимаются правила, инструкции, положения, регламенты, протоколы, акты и другое. Основу документооборота составляет деловая переписка (служебные письма, телеграммы, факсограммы, записки, электронные письма (сообщения) по разным вопросам деятельности).

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 или издаваемый в Администрации, оформляется в соответствии с Инструкцией (подраздел 3.5

Инструкции) и имеет определенный набор обязательных реквизитов (приложение 2).

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

3.2. Бланки документов

3.2.1. В Администрации создаются документы на бумажном носителе и электронные документы. 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 в Администрации, должны оформляться на бланках, на 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 № 10, 12, 14, 16 пт. Не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

3.2.3. Состав видов бланков, применяемых в Администрации, утверждается настоящей Инструкцией и правовыми актами Администрации. Бланки разрабатываются в Администрации с соблюдением требований Инструкции (номера реквизитов указаны в пункте 3.5.2 Инструкции).

Образцы некоторых бланков документов приведены в приложениях 3 - 7 к Инструкции.

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 используются следующие виды бланков документов:

3.2.5.1. Бланки с многоцветным вариантом воспроизведения герба Туапсинского района:

бланк письма Главы (угловое расположение реквизитов).

3.2.5.2. Бланки с одноцветным (черным) воспроизведением герба Туапсинского района:

- бланк постановления (продольное расположение реквизитов);
- бланк распоряжения (продольное расположение реквизитов);
- бланк с наименованием Администрации (угловое расположение реквизитов);
- бланк письма первого заместителя Главы (угловое расположение реквизитов);
- бланк письма заместителя Главы (угловое расположение реквизитов);
- бланк письма с наименованием структурного подразделения, имеющего право в соответствии с Положением о данном структурном подразделении осуществлять переписку на собственных бланках (угловое либо продольное расположение реквизитов).

3.2.5.3. Бланк резолюции.

3.2.5.4. В Администрации могут применяться иные виды бланков документов, утвержденные распоряжением.

3.2.5.5. В Администрации используются бланки документов, указанные в пунктах 3.2.5.1 и 3.2.5.2, изготовленные только типографским способом. Изготовление бланков на компьютерных принтерах и копировально - множительных аппаратах не допускается.

3.2.5.6. Для текстовых реквизитов бланков документов используют шрифт Times New Roman № 10, 12, 14, 16. Не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

3.2.6. Бланки с наименованием Администрации или структурных подразделений, должности Главы или заместителей Главы являются бланками строгого учета.

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

3.2.7. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков разработанных с соблюдением требований Инструкции, утверждаемых в Администрации правовым актом.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

3.2.8. 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 с соблюдением установленных правил оформления документов.

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

- левое – 30 мм;
- правое – 10 мм;

верхнее	–	20 мм;
нижнее	–	20 мм.

При альбомной ориентации страницы устанавливаются следующие поля:

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

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

При двусторонней печати оборотная сторона листа документа должна иметь поля:

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

3.3.3. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами без 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 – № 14 пт. При составлении таблиц и схем допускается использование шрифтов меньших размеров – № 10 – 12 пт.

При оформлении текста одного документа рекомендуется использовать одинаковые кавычки ("..." или «...»).

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).

Может использоваться 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 14 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 8).

3.3.9. Документы, подготавливаемые или принимаемые в Администрации оформляются с использованием электронно-вычислительной техники. Распечатка документа на бумажном носителе осуществляется только с применением лазерного принтера. Отдельные внутренние документы могут писаться от руки (заявление, объяснительная записка и так далее).

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 «№» 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 и строк центрируются по ширине и высоте. Подзаголовки 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 бюджета**

Головка таблицы				
Заголовок строк	Заголовок граф		Заголовок граф	
	подзаголовок графы	подзаголовок графы	подзаголовок графы	подзаголовок графы
1	2	3	4	5
Подзаголовки строк	строка	строка	строка	строка
Боковик	Программа			

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	
	2019 год, всего	в том числе в месяц (средняя)

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

Например:

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

Заголовки граф и строк выравниваются по центру.

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

Например:

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

В боковике таблицы текст каждой позиции располагается по левому краю ячейки на уровне первой строки ячейки и начинается 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 располагается по левому краю ячейки либо по центру на уровне первой строки ячейки и начинается 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	2015 год	2016 год	2017 год
1	2	3	4
Посуда из стекла и хрусталя (тыс. рублей)	93,4	–	335

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

3.4.4. 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)

№ п/п	Наименование сельского поселения муниципального образования Туапсинский район	Сумма		
		всего	2014 год	2015 год
1	2	3	4	5
1	Октябрьское сельское поселение	157,0	–	157,0
2	Шаумянское сельское поселение	101,8	67,7	34,1
3	Георгиевское сельское поселение	117,4	–	117,4

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

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

3.4.6. 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 шрифтом № 12 пт. 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)

№ п/п	Наименование тракторов	2016 год	2017 год
1	2	3	4
1	Тракторы – всего, из них: гусеничные тракторы Т-74 тракторы Т-150 – всего, в том числе колесные тракторы: Т-150К Т-150	60 42 18 17 1	65* 35 30 20 2
*Включая производство по кооперации. Примечания: 1. Объем поставок тракторов при необходимости может быть уточнен заводом-изготовителем. 2. Срок поставки тракторов может быть уточнен ведомством.			

3.4.7. При графическом оформлении структуры Администрации, структурного подразделения 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 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.

Образцы оформления состава коллегиального органа приведены в приложениях 13, 14 к Инструкции.

3.5. Состав и оформление реквизитов документов

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

3.5.2. Документы имеют обязательный состав реквизитов, их расположение и оформление. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Инструкцией установлен следующий состав реквизитов документов:

- 01 – герб Туапсинского района;
- 02 – наименование исполнительного органа – автора документа;
- 03 – наименование структурного подразделения – автора документа;
- 04 – наименование должности лица – автора документа;
- 05 – справочные данные об исполнительном органе;
- 06 – наименование вида документа;
- 07 – дата документа;
- 08 – регистрационный номер документа;
- 09 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 10 – место составления (издания) документа;
- 11 – гриф ограничения доступа к документу;
- 12 – адресат;
- 13 – гриф утверждения документа;
- 14 – заголовок к тексту;
- 15 – текст документа;
- 16 – отметка о приложении;
- 17 – гриф согласования документа;
- 18 – виза;
- 19 – подпись;
- 20 – печать;

- 21 – отметка об исполнителе;
- 22 – отметка о заверении копии;
- 23 – отметка о поступлении документа;
- 24 – резолюция;
- 25 – отметка о контроле;
- 26 – отметка о направлении документа в дело.

Дополнительно при подготовке документов и в процессе работы с ними могут использоваться другие реквизиты (отметка «Срочно», «Оперативно» «Подлежит возврату», «Контроль» и другие).

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

- герб Туапсинского района;
- наименование Администрации;
- наименование вида документа (**ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ**);
- место составления (издания) документа;
- отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

3.5.4. Бланк приказа структурных подразделений должен включать реквизиты:

- герб Туапсинского района;
- наименование структурного подразделения – автора документа;
- наименование вида документа;
- место составления (издания) документа;
- отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

3.5.5. Бланк письма Администрации, заместителя Главы, первого заместителя Главы, структурного подразделения должен включать реквизиты:

- герб Туапсинского района;
- наименование исполнительного органа – автора документа;
- справочные данные об исполнительном органе;
- отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит «наименование должности лица – автора документа», а в бланк письма структурного подразделения – реквизит «наименование структурного подразделения – автора документа».

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

3.5.7. Документы, издаваемые совместно одним или несколькими исполнительными органами, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех исполнительных органов, участвующих в издании документа.

3.6. Оформление реквизитов документов

3.6.1. Изображение герба Туапсинского района Краснодарского края воспроизводится в многоцветном варианте на бланке письма «Глава муниципального образования Туапсинский район». На остальных бланках герб Туапсинского района воспроизводится в одноцветном варианте.

Герб муниципального образования Туапсинский район Краснодарского края (далее - герб Туапсинского района) составлен по правилам и соответствующим традициям геральдики, и отражает исторические, культурные, социально-экономические, национальные и иные местные традиции.

Положение о гербе Туапсинского района утверждено решением Туапсинского районного Совета депутатов Краснодарского края РФ от 30 июня 2003 г. № 173 «О гербе и флаге муниципального образования Туапсинский район».

Изображение герба Туапсинского района на бланках с угловым расположением реквизитов помещают на верхнем поле бланка над серединой строка с наименованием организации, а на бланках с продольным расположением реквизитов — в центре верхнего поля.

3.6.2. Наименование исполнительного органа – автора документа (полное, сокращенное) на бланках документов должно соответствовать наименованию, установленному положением об исполнительном органе. Сокращенное наименование (если оно предусмотрено) помещают в скобках под полным наименованием.

Наименование структурного подразделения – автора документа (а также представительства, коллегиального органа) указывается под наименованием исполнительного органа в бланках писем и бланках конкретных видов документов в случае их использования соответствующими структурными подразделениями в соответствии с правовыми актами.

3.6.3. Наименование должности лица – автора документа используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием исполнительного органа.

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

Почтовый адрес в справочных данных указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи¹, а именно: название улицы, номер дома, название населенного пункта, почтовый индекс.

3.6.5. Наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ и другое), как правило, включается в бланк соответствующего

¹ Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

вида документов или печатается составителем при подготовке документа прописными буквами полужирным шрифтом. В письмах наименование вида документа не указывается.

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

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

день месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами: 03.07.2023 (без добавления «г.» или иных буквенных обозначений);

словесно-цифровым способом: 3 июля 2023 г.

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

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

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

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные» (в бланках писем). Датой документа, изданного совместно двумя или более исполнительными органами (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

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

3.6.7. 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.

На документе, составленном совместно двумя и более органами исполнительной власти, проставляются регистрационные номера, присвоенные каждым из них. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований органов исполнительной власти - авторов документа в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга кривой чертой.

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в документальный фонд муниципального образования Туапсинский район.

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в 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 буквенные индексы «-р», «-рл» «-рло», «-рлк», «-рлд», приказа - «л», «о», «кн» и др. Буквенные индексы печатаются без кавычек.

Регистрационный номер отправляемого документа:

за подписью Главы, исполняющего обязанности Главы и первого заместителя Главы состоит из порядкового номера отправляемого документа, двузначного цифрового обозначения года, утвержденного индекса (по классификатору) структурного подразделения готовившего документ и индекса (по классификатору) подписавшего документ руководителя (157/23 - 03.1- 01);

за подписью заместителей Главы состоит из порядкового номера отправляемого документа, двузначного цифрового обозначения года и утвержденного индекса (по классификатору) структурного подразделения готовившего документ (157/23 - 03.1);

за подписью руководителей структурных подразделений состоит из порядкового номера отправляемого документа и соответствующего утвержденного индекса (по классификатору) структурного подразделения (157/03.1).

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

Все регистрационные отметки (регистрационный номер и дата документа) проставляются на подлиннике документа, оформленного на бумажном носителе, в реквизитах бланка рукописным способом с использованием чернил черного (синего) цвета четко читаемыми цифрами и буквами. На втором экземпляре, остающемся в деле, регистрационные отметки проставляются слева, над заголовком к тексту, рукописным способом или с помощью штрих-кода (штампа).

3.6.8. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На №... от ...» в бланке письма. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа.

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

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

3.6.9. Место составления или издания документа

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 (г. Туапсе).

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

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

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

Например:

Для служебного пользования
Экз. № 1

3.6.11. 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:

Государственное казенное
учреждение Краснодарского края
«Медицина Кубани»

Коммунаров ул., д. 60, г. Краснодар,
350020

При адресовании документа в структурное подразделение иного государственного органа (организации) в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации), ниже – наименование структурного подразделения.

Например:

Министерство финансов
Краснодарского края
Бюджетное управление

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации) указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации), и фамилия, инициалы должностного лица.

Например:

Руководителю департамента
информационной политики
Краснодарского края

Фамилия И.О.

или:

Руководителю
ГКУ «Крайгосархив»

Фамилия И.О.

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

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации), ниже в дательном падеже – наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия и инициалы.

Например:

Министерство финансов
Краснодарского края
Начальнику Бюджетного
управления

Фамилия И.О.

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

Например:

г-ну Иванову И.И.

г-же Павловой П.П.

При адресовании документов 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.

или:

Командиру войсковой части 1234
генерал-майору внутренних войск

Фамилия И.О.

При рассылке документа группе исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Краснодарского края или организаций одного типа или в структурные подразделения одного

исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации) адресат указывается обобщенно.

Например:

Органам исполнительной
власти Краснодарского края

или должностным лицам:

Начальникам структурных
подразделений администрации
муниципального образования
Туапсинский район

или:

Главам городских и сельских
поселений Туапсинского
района

При рассылке документа не всем исполнительным органам государственной власти Краснодарского края, иным государственными органами (организациями) или их структурным подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Например:

Руководителям органов
исполнительной власти
Краснодарского края
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем, содержит информацию об адресате, при необходимости - адреса и номера бланков и включается в РКПД документа в ЕМСЭД вместе с текстом рассылаемого письма. Если документ направляется адресатам не через ЕМСЭД, то список рассылки подписывается исполнителем, прилагается к тексту рассылаемого документа и помещается в дело со вторым экземпляром (приложение 25).

Если письмо направляется, кроме основного адресата, для сведения еще нескольким исполнительным органам государственной власти Краснодарского края, иным государственными органами (организациями) 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, подчеркнуто.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно. Если при этом необходимо направить письмо

с одинаковым текстом, указав конкретного адресата и сохранив обращение к нему, следует подготовить первые экземпляры таких писем (на бланке), а второй экземпляр сделать общим, указав обобщенного адресата и обезличив обращение.

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

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

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

Например:

Обуховой В.П.

Уральская ул., д. 18, кв. 2,
пос. Ясный,
Красноармейский р-н,
Краснодарский край, 353660

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

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

Например:

Иванову М.И.

mivanov@yandex.ru

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

адрес отправителя	Администрация муниципального образования Калининский район Ленина ул., 147, ст-ца Калининская, 353780
исх. № 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.

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

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ оформлен с титульным листом, гриф утверждения оформляется на титульном листе. Строки реквизита выравниваются по левому краю или 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

Первый заместитель главы
администрации муниципального
образования Туапсинский район

И.О. Фамилия

(подпись)

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:**

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

приказом отдела культуры
администрации муниципального
образования Туапсинский район
от _____ № _____

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом управления ЖКХ и
ТЭК администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от _____ № _____

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

Например:

(План)

УТВЕРЖДЕН
Антитеррористической комиссией
муниципального образования
Туапсинский район
(протокол от 19.09.2020 № 5)

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.

3.6.13. Заголовок к тексту — краткое содержание текста — составляется ко всем документам (кроме телефонограмм, телеграмм, извещений и документов, напечатанных на листах бумаги формата А5).

Наименование (заголовок) документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже («Об отмене», «Об оказании. . .», «О создании. . .») и должен согласовываться с наименованием вида документа. Заголовок должен содержать две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое осуществляется или должно быть осуществлено.

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

Например:

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

Наименование (заголовок) в служебных письмах отделяется от реквизитов бланка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами

и печатается обычным шрифтом Times New Roman № 14 от левой границы текстового поля в 2 - 4 строки. Длина строки заголовка к тексту должна составлять не более 7,5 см. Наименование (заголовок) документа начинается с прописной буквы и печатается строчными буквами без кавычек и переносов по слогам. Не рекомендуется заканчивать строку в заголовке предлогом или союзом. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

В проектах правовых актов наименование (заголовок) оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом и печатается полужирным шрифтом Times New Roman № 14 с одинарным межстрочным интервалом. Самая длинная строка заголовка не должна превышать 12-14 сантиметров.

3.6.14. 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, 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 администрации муниципального образования Туапсинский район от 30 декабря 2019 г. № 1355 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования»...

Текст документа излагается:

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

в приказах, изданных совместно двумя или более структурными подразделениями Администрации, – от 1-го лица множественного числа («... п р и к а з ы в а е м»);

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

в деловых письмах, оформленных на бланках исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, – от 1-го лица множественного числа («просим», «направляем», «предлагаем» и др.) или от 3-го лица единственного числа («администрация муниципального образования

Туапсинский район не возражает...», «управление ЖКХ и ТЭК администрации муниципального образования Туапсинский район считает возможным...»);

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, – от 1-го лица единственного числа («прошу...», «предлагаю», «считаю необходимым» и др.);

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 («отдел осуществляет функции...», «в состав управления 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 9), числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения (приложение 10).

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:

1 февраля 2023 г. (с указанием конкретной даты);
в феврале 2022 года (без указания конкретной даты);
в первом полугодии (I полугодии) 2023 года;
в первом квартале 2022 года;
с 1999 года по 2001 год,
в 2019 – 2022 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; 90-е годы; в 20-х числах апреля. Но: до 20 мая 2023 г., с 1 января 2024 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 девяносто семи) рублей 25 копеек.

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

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

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

Например: 50 %, но пятьдесят процентов.

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

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

3.6.15. **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 управлении региональной безопасности администрации Краснодарского края на 8 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе управления региональной безопасности администрации Краснодарского края на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: отчет о проведении Форума в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 5 мая 2022 г. № 32-18/72 и приложения к нему, всего на 7 л. в 1 экз.

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

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

если приложение (копии правовых актов, личные дела, трудовые книжки, брошюры и книги) направляется только адресату (не подшивается в дело), то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

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

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

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

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

Приложение: справка о неплатежеспособных предприятиях № 26-ДСП, экз. № 8, на 2 л. в 1 экз., 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.

Приложение: Usb-флеш-накопитель в 1 экз.

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

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

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

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

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

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

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

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), полного наименования должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Туапсинский район

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

23.06.2023

Слово СОГЛАСОВАНО печатается прописными буквами ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа, выравнивается по левому краю и отделяется от последующего текста реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами. Допускается центрирование данного реквизита относительно самой длинной строки, которая не должна превышать 7,5 см.

Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Например:

СОГЛАСОВАНО

письмом администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от _____ № _____

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

Протоколом заседания экспертной
комиссии администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от 06.08.2023 № 6

При наличии нескольких грифов согласования их располагают на одном уровне.

СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания экспертной
комиссии администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от 06.08.2023 № 6

СОГЛАСОВАНО

Решением Совета
муниципального образования
Туапсинский район
от 06.08.2023 № 6

3.6.17. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

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

Например:

Начальник правового отдела
администрации
муниципального образования
Туапсинский район

(подпись)
08.06.2023

И.О. Фамилия

В служебных письмах визы проставляются на экземпляре документа, помещаемого в дело, на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю, или на обороте последнего листа подлинника документа, или на листе согласования, прилагаемом к документу.

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

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

Проекты постановлений и распоряжений при согласовании визируются в порядке, установленном подразделом 6.2 Инструкции:

на бумажном носителе - путем проставления визы в листе согласования;

в форме электронного документа - путем визирувания усиленной квалифицированной ЭП в ЕМСЭД в регистрационной карточке проекта документа (далее - РКПД).

Проекты служебных писем (за исключением проектов писем Главы, согласование которых осуществляется в соответствии с подразделом 6.5 Инструкции), докладных, аналитических записок, справок и иных документов визируются в ЕМСЭД в РКПД.

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

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

Документ визируется исполнителем, заместителем Главы, курирующим

данный вопрос, и заинтересованными в документе должностными лицами финансовых, экономических, юридических и иных управлений. Для некоторых видов документов возможно оформление виз на отдельном листе согласования (приложение 11).

При наличии замечаний к проекту документа визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник правового отдела

И.О. Фамилия
(подпись)

дата

или (на листе согласования):

Начальник правового отдела
администрации
муниципального образования
Туапсинский район

Замечания прилагаются

(подпись)
08.06.2023

И.О. Фамилия

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.

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

Реквизит «Подпись» состоит из наименования должности лица, подписывающего документ (полное — если документ оформлен не на бланке, сокращенное — если на бланке; при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

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) без абзацного отступа. Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Инициалы и фамилия располагаются 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 структурного подразделения.

Например:

Начальник управления
по делам молодежи администрации
муниципального образования
Туапсинский район

(подпись)

И.О. Фамилия

или на бланке управления по делам молодежи:

Начальник управления

(подпись)

И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается:

(подпись)

И.О. Фамилия

При оформлении подписи Главы «Глава», «муниципального образования» и «Туапсинский район» печатаются в три строки через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля без абзацного отступа.

Например:

Глава
муниципального образования
Туапсинский район

(подпись)

И.О. Фамилия

На бланке должностного лица документ может быть подписан исполняющим обязанности. При этом реквизит «Подпись» оформляется следующим образом:

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Туапсинский район

(подпись)

И.О. Фамилия

Исполняющий обязанности
заместителя главы администрации
муниципального образования
Туапсинский район

(подпись)

И.О. Фамилия

Исполняющий обязанности
начальника управления

(подпись)

И.О. Фамилия

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

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

Начальник управления
имущественных отношений
администрации
муниципального образования
Туапсинский район

Начальник управления
архитекторы и градостроительства
администрации
муниципального образования
Туапсинский район

(подпись) И.О. Фамилия

(подпись) И.О. Фамилия

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

Например:

Первый заместитель главы
администрации
муниципального образования
Туапсинский район

(подпись)

И.О. Фамилия

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Туапсинский район

(подпись)

И.О. Фамилия

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

Например:

Председатель комиссии

(подпись)

И.О. Фамилия

Секретарь комиссии

(подпись)

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

(подпись)

И.О. Фамилия

(подпись)

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 управления

Подпись

И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого предполагалась на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или заместитель руководителя. При этом обязательно 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.

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

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

Например:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa000000000011
Владелец Иванов Иван Иванович
Действителен с 01.12.2019 по 01.12.2023

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Туапсинский район

И.И. Иванов

<2> Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации от 4 декабря 2020 г. № 667/233 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций».

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.

3.6.20. **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 12).

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.

Копии правовых актов заверяются в Общем отделе. Оттиск печати «ОБЩИЙ ОТДЕЛ» ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта. Таким образом, печать «ОБЩИЙ ОТДЕЛ» на копии правового акта заменяет подпись лица подписавшего нормативный правовой акт.

Надпись «Верно» на копиях правовых актов не проставляется.

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

Например:

Петров Виктор Александрович
+7(861) 262-41-46

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Дополнительные отметки («Исп.», «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 № 12, 14 пт.

Например:

Петров Виктор Александрович, консультант отдела документационного обеспечения
+7 (861) 262-41-46, v.a.petrov@adm.krasnodar.ru

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

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

Например:

Отп. – 2 экз.
 Экз. № 1 – в адрес.
 Экз. № 2 – в дело.
 Исп. и отп. Иванов Р.А.
 12.06.2018
 +7 (861) 268-93-26

3.6.22. 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 правового отдела
 администрации
 муниципального образования
 Туапсинский район

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Печать

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

Например:

Верно

Прошито и пронумеровано
 _____ листа (ов)

Начальник правового отдела
 администрации
 муниципального образования
 Туапсинский район

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Печать

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист копии документа.

Если копия документа выдается для представления в другой государственный орган, организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и

заверяется печатью отраслевого органа Администрации. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Например:

Подлинник документа находится в правовом отделе администрации муниципального образования Туапсинский район в деле № 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 начальника структурного подразделения Администрации 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) № ...».

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.

3.6.23 Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа и приложений к нему в Администрацию и включает дату поступления, номер контактного телефона и подпись лица, принявшего документ. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметку о поступлении документа допускается проставлять с использованием штампа или оформлять штрих-кодом, предусмотренным в электронной системе делопроизводства, на первом листе документа в нижнем свободном от текста поле.

3.6.24. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция вносится в ЕМСЭД или оформляется на свободном месте рабочего поля документа (на первой странице справа, между реквизитом «адресат» и текстом документа), или на бланке резолюции (приложение 7).

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:

Например:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.
 Прошу подготовить предложения
 к 10.09.2022
 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 словом «Отв.» («ответственный»).

Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

3.6.25 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».

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

Например:

В дело № 01-18 за 2023 г.
 Ведущий специалист 1 разряда
 подпись
 дата

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

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

Например:

Проведено совещание 28.05.2023
В дело № ____ за 2022 год
Главный специалист общего отдела
подпись _____ дата _____

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

Например:

Издан приказ от 1 июня 2022 г. № 84
В дело № ____ за 2021 г.
Главный специалист общего отдела
подпись _____ дата _____

или:

Исполнено. Исх. от _____ № ____
В дело № ____ за 2021 год
Главный специалист общего отдела
подпись _____ дата _____

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

4. ПРАВОВЫЕ АКТЫ 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, Устава Туапсинского района и решений Совета муниципального образования Туапсинский район.

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

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

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

В Администрации издаются приказы.

Приказ – правовой акт, изданный должностным лицом, уполномоченным Главой в рамках его компетенции и содержащий правовые нормы.

Проекты постановлений, распоряжений и приказов (далее также – правовые акты) должны соответствовать Конституции Российской Федерации, правовым актам Российской Федерации, Уставу Краснодарского края, законам Краснодарского края и Уставу Туапсинского района.

При подготовке проектов правовых актов необходимо руководствоваться основными принципами:

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

Проекты правовых актов подлежат обязательному оформлению в соответствии с Инструкцией.

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

В правовых актах не допускается:

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

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

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

4.1. Особенности подготовки постановлений и распоряжений Администрации

4.1.1. Правом вносить проект постановления (распоряжения) Администрации обладают:

- первый заместитель Главы;
- заместители Главы;
- начальники и заместители начальников структурных подразделений;

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

4.1.2. Подготовка проекта постановления (распоряжения) включает:

поручение Главы, первого заместителя или заместителя Главы, руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения, данное в виде устного или письменного распоряжения о подготовке проекта правового акта одному или нескольким работникам;

изучение действующих в Краснодарском крае правовых актов по теме проекта;

определение возможных последствий применения правового акта (экономических, социальных, политических, правовых, экологических и др.) и

затрат (материальных, финансовых и др.), необходимых для реализации будущего правового акта;

определение содержания и подготовку текста проекта правового акта;

определение перечня структурных подразделений, организаций и должностных лиц, с которыми необходимо согласовать проект;

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

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

4.1.3. В подготовке проектов постановлений (распоряжений) обязательно участие юридических служб структурных подразделений, разрабатывающих проекты.

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, а также составитель проекта.

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

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

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

В случае невозможности включения в проект правового акта положений об изменении ранее изданных правовых актов или их частей в нем должно быть предусмотрено поручение соответствующим структурным подразделениям 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 Туапсинского межрайонного прокурора, а также писем территориального органа Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю о необходимости принятия правовых актов Администрации в соответствии с федеральным и краевым законодательством структурное подразделение, на которые возложены соответствующие содержанию правового акта функции, обязано при наличии правовых оснований незамедлительно организовать работу по подготовке соответствующих проектов правовых актов.

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

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

Текст правового акта подготавливается с использованием односторонней печати, первая страница – на специальном бланке, вторая и последующие – на стандартных листах бумаги формата А4.

При подготовке правовых актов устанавливаются следующие размеры полей:

левое - 3 см;
 правое - 1 см;
 верхнее - 2 см;
 нижнее - 2 см.

4.1.8. Правовые акты имеют следующие реквизиты:

герб Туапсинского района;
 наименование Администрации;
 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 (исполняющим обязанности Главы) проекта правового акта при его регистрации в соответствующем журнале регистрации в бумажном виде либо в ЕМСЭД.

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 общем 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.

В преамбуле нормативных правовых актов обязательно указывается правовое основание принимаемого нормативного правового акта (ссылки на Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, правовые акты Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Устав и законы Краснодарского края, Устав муниципального образования Туапсинский район, нормативные и правовые акты Администрации, решения Совета муниципального образования Туапсинский район, протесты прокуратуры, решения суда, заявления физических и юридических лиц).

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

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

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

Например:

В соответствии с Федеральным законом от 7 мая 2013 г. № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации» и в связи с принятием Закона Краснодарского края от 2 октября 2013 г. № 2801-КЗ «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае» п о с т а н о в л я ю:.

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

Например:

В порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации, ...

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

Например:

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

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

Например:

В соответствии с пунктом 1.2 раздела 1 «Общие положения» приложения к постановлению ... от ... № ... «Об утверждении ...»

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

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

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

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

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

Например:

1) ...;

2) ...;

3)

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

Если поручение дается конкретному структурному подразделению, муниципальному учреждению подведомственному Администрации его

наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы соответствующего руководителя в именительном падеже.

В текстах правовых актов инициалы пишутся после фамилии.

Например:

1. Правовому отделу администрации муниципального образования Туапсинский район (Иванов И.И.)

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

Например:

1. Начальнику правового отдела администрации муниципального образования Туапсинский район Иванову И.И.

2. Начальнику муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Туапсинского района» Петрову И.И.

В случае необходимости привлечения к участию территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Краснодарского края, глав городских и сельских поселений Туапсинского района постановляющую (распорядительную) часть следует начинать словами «Рекомендовать (кому?)» или «Предложить (кому?)».

Например:

3. Рекомендовать главе Шаумянского сельского поселения Туапсинского района Петрову А.А. обеспечить

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

Если исполнителей несколько, их можно указывать обобщенно, например: «главам городских поселений Туапсинского района», «заместителям главы администрации муниципального образования Туапсинский район».

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 предполагаются официальное опубликование правового акта в официальном печатном средстве массовой информации и (или) размещение (опубликование) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», то в пункте об опубликовании могут применяться следующие формулировки:

5. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации Туапсинского района – газете «Черноморье сегодня».

Или:

5. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации Туапсинского района – газете «Черноморье сегодня» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Туапсинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 первого заместителя Главы либо на заместителя Главы, курирующего соответствующее направление деятельности структурных подразделений. При этом указываются полное наименование должности руководителя и его фамилия и инициалы

Например:

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район Ачмизова А.Р.

В случае если в период подготовки правового акта заместитель Главы не назначен или временно отсутствует, указываются должность заместителя Главы и вопросы, которые он курирует.

Например:

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район (развитие курортов, торговли и бытового обслуживания, сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности).

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, структурными подразделениями, организациями в соответствии с подразделом 6.2 Инструкции.

Реквизит «подпись» (пункт 3.6.18. Инструкции) отделяется от текста двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, состоит из слов «Глава муниципального образования Туапсинский район», подписи, инициалов и фамилии Главы.

Например:

Глава

муниципального образования

Туапсинский район

(подпись)

С.А. Бойко

Реквизит «Подпись» может состоять:

из слов «Исполняющий обязанности главы муниципального образования Туапсинский район», личной подписи, инициалов и фамилии должностного лица исполняющего обязанности Главы, если осуществлялось возложение полномочий на заместителя Главы, либо на иное лицо, правовым актом Администрации.

Например:

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Туапсинский район

(подпись)

С.К. Петров

4.1.10. Правовой акт может иметь **приложения**.

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

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

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

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

4.1.10.2. По форме изложения текста приложения подразделяются на: текстовые (положение, инструкция, порядок, концепция, регламент, правила, изменения и т. п.);

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

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

4.1.10.3. При наличии приложений в тексте правового акта в соответствующих пунктах постановляющей (распорядительной) части даются отсылки: ... (прилагается); ... (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
муниципального образования
Туапсинский район
от _____ № _____

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

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

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

Например:

(Положение)

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от _____ № _____

или:

(Правила)

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от _____ № _____

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к муниципальной программе
Краснодарского края
«Социальная поддержка граждан»

4.1.10.8. Все приложения должны быть подписаны заместителем Главы или начальником структурного подразделения, внесшего (подготовившего) проект правового акта. Реквизит «подпись» оформляется согласно пункту 3.6.18 Инструкции.

Образцы некоторых правовых актов и приложений к ним приведены в приложениях 13 – 16 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 пунктом 3.4.8 Инструкции.

Образцы оформления списочного состава коллегиального органа приведены в приложениях 13, 14 к Инструкции.

4.1.12. К проекту постановления (распоряжения), за исключением проектов распоряжений по личному составу, исполнитель готовит заявку на рассылку (пункт 6.4.3 Инструкции, приложение 17), которые прикладываются к проекту правового акта.

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

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

4.2.2. Внесением изменений считается:

- замена слов, цифр;
- исключение слов, цифр, предложений;
- исключение структурных единиц правового акта (пунктов, подпунктов, абзацев, позиций, таблиц и др.);
- новая редакция структурной единицы правового акта;
- дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;
- дополнение структурными единицами правового акта.

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

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

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

- неоднократно вносились изменения в текст указанной структурной единицы правового акта;
- необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу.

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

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

Например:

**О внесении изменения в постановление администрации
муниципального образования Туапсинский район
от 28 июня 2012 г. № 746 «Об утверждении экспертной
комиссии администрации муниципального
образования Туапсинский район»**

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

**О внесении изменений в некоторые правовые акты
администрации муниципального образования
Туапсинский район**

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

О признании утратившим силу...

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

О признании утратившими силу некоторых правовых актов администрации муниципального образования Туапсинский район

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

Об отмене распоряжения администрации муниципального образования Туапсинский район...

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

Например:

В связи с изменением структуры администрации муниципального образования Туапсинский район... .

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

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

Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования Туапсинский район от ... № ...-р «О ...».

В случае признания утратившими силу (отмены) нескольких правовых актов или отдельных пунктов одного правового акта следует формировать перечень правовых актов, признаваемых утратившими силу (отменяемых), в хронологической последовательности (по дате их подписания). Перечень

можно включать в текст правового акта или оформлять как приложение к правовому акту.

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

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

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

Например:

Признать утратившими силу:

- 1) постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от ... № ... «О ...»;
- 2) пункты 1 – 3 постановления администрации муниципального образования Туапсинский район от ... № ... «О ...».

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

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

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

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

Внести в пункт 4 постановления администрации муниципального образования Туапсинский район от 12 октября 2015 г. № 966 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры на территории Туапсинского района» 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 16). При этом пункт о внесении изменений формулируется так:

Утвердить изменения в постановление администрации муниципального образования Туапсинский район 12 октября 2015 г. № 966 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры на территории Туапсинского района» 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
муниципального образования Туапсинский район
от 12 октября 2015 г. № 966 «Об утверждении
муниципальной программы «Развитие культуры
на территории Туапсинского района»**

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 муниципального образования Туапсинский район 12 октября 2015 г. № 966 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры на территории Туапсинского района» изменение, изложив его в следующей редакции:

«1.4. ...».

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

в пункте 2:

абзац второй подпункта 3 исключить;

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

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

Например:

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

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

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

согласно подпункту 3 пункта 1 настоящего постановления;

за исключением пункта 4 приложения 1 к настоящему постановлению;

согласно пункту 2.1 настоящего раздела;

в соответствии с пунктом 5.2 раздела 5 настоящего Положения.

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

Например:

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

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

подпункт 3 пункта 5 дополнить словом «комитетом».

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

4.2.13. В целях сохранения структуры текста правового акта.

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

Например:

пункт 5 дополнить абзацем следующего содержания:
«справку о составе семьи.».

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

после абзаца «...» (цитируется абзац, после которого должен быть расположен новый абзац) дополнить абзацем следующего содержания:
«справку о составе семьи;».

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

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

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

Например:

пункт 3 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:
«4) ... ».

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

Например:

дополнить подпунктом 3¹ следующего содержания:
«3¹) ... ».

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

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

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

Например:

Внести в постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 21 октября 2021 г. № 820 «О порядке работы с обращениями граждан в администрации Туапсинского района» следующие изменения:

- 1) в преамбуле слова «...» заменить словами «...»;
- 2) в пункте 3:
в подпункте 1 цифры «...» исключить;
подпункт 2 изложить в следующей редакции:
«2) ...»;
- 3) пункт 4 признать утратившим силу.

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

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

(Порядок)

либо

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от _____ № _____

«Приложение 3

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от 10.01.2020 № 3

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от _____ № _____

(приложение без утверждения)

«Приложение 1
постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от 10.01.2020 № 3

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
муниципального образования
Туапсинский район
от _____ № _____

«Приложение 1
к муниципальной программе
«Дети Кубани»

Текст муниципальной программы «Дети Кубани»
».

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

4.3. Оформление проектов правовых актов Совета муниципального образования Туапсинский район

4.3.1. Представительный орган муниципального образования Туапсинский район, Совет муниципального образования Туапсинский район (далее - Совет) рассматривает вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом муниципального образования Туапсинский район.

4.3.2. Право внесения проектов решений в Совет принадлежит комитетам Совета, председателю Совета, его заместителю, депутатам Совета, Главе, инициативной группе граждан (в порядке, установленном законом).

При установлении межрайонным прокурором, в ходе осуществления своих полномочий, необходимости совершенствования действующих нормативных правовых актов, он вправе вносить в Совет предложения об изменении, о дополнении, об отмене или о принятии нормативных правовых актов.

Решения Совета, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета (бюджета муниципального образования Туапсинский район), могут

быть внесены в Совет на рассмотрение только по инициативе Главы или при наличии его заключения.

4.3.3. При внесении проекта решения в Совет должны быть представлены:
 текст проекта решения;
 пояснительная записка к проекту решения;
 перечень правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Туапсинский район, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного решения;

финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта решения, реализация которого требует материальных затрат);
 сравнительная таблица (в случае внесения изменений в решение Совета);
 магнитный носитель с текстом проекта решения.

При внесении проекта решения в Совет Главой, кроме вышеуказанных материалов, представляются:

письмо на имя председателя Совета о внесении проекта решения.

4.3.4. Непосредственно в текст внесенного в Совет проекта решения должны быть включены следующие положения:

о финансовых, материально-технических, организационных средствах для обеспечения выполнения данного решения;

о сроках и ответственных за исполнение конкретных пунктов решения;

о сроке и порядке вступления в силу решения Совета;

о признании утратившими силу и о приостановлении действия ранее принятых решений Совета в связи с принятием данного решения;

о приведении Главой своих правовых актов в соответствие с принятым решением;

об органе (лице), ответственном за осуществление контроля за выполнением данного решения.

Проект решения визируется внесшим его лицом, составителем проекта, другими заинтересованными должностными лицами Администрации.

4.3.5. Подготовленный к внесению в Совет проект решения и материалы к нему, направляются на имя председателя Совета не позднее чем за 7 рабочих дней до заседания Совета.

В исключительных случаях для рассмотрения вопросов, имеющих особо важное значение для жизнедеятельности муниципального образования Туапсинский район, проект решения и материалы к нему, которые не могли быть внесены в установленные сроки по объективным причинам, направляются на имя председателя Совета не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания Совета.

Председатель Совета направляет поступивший проект решения и материалы к нему для рассмотрения в комитет Совета в соответствии с вопросами его ведения.

4.3.6. Комитет Совета рассматривает на своем заседании проект решения и поступившие отзывы, предложения и замечания, которые им при необходимости обобщаются.

По результатам рассмотрения проекта решения отраслевой комитет Совета может принять следующие решения:

- согласиться с проектом решения и рекомендовать Совету для рассмотрения;

- предложить изменения в проект решения и рекомендовать Совету для рассмотрения;

- рекомендовать Совету возвратить проект решения органу (лицу), внесшему данный проект, с обоснованием данного решения.

В решении отраслевого комитета Совета также указывается мнение комитета в отношении поступивших предложений и замечаний.

4.3.7. Обсуждение проекта решения на комитетах Совета муниципального образования Туапсинский район проходит закрыто.

Заседания комитетов Совета осуществляются в соответствии с регламентом работы Совета, а также с утвержденным Уставом муниципального образования Туапсинский район.

4.3.8. Проект решения Совета, материалы к нему, решение отраслевого комитета Совета после рассмотрения направляются не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания Совета председателю Совета для включения в проект повестки дня очередного заседания Совета.

4.3.9. Проекты решений, материалы, замечания и предложения к ним выдаются депутатам Совета, Главе, заместителям Главы, другим заинтересованным и приглашенным лицам, не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания Совета.

4.3.10. Оформление правовых актов Совета осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению правовых актов Администрации.

4.3.11. Образец решения Совета указан в приложении 18 к Инструкции.

4.4. Оформление проектов приказов

4.4.1. Приказы издаются в целях оформления решений:

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

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

В структурных подразделениях со статусом юридического лица, муниципальных учреждениях Администрации как правило, предусматривается издание 2 вида приказов:

- приказы по основной деятельности (срок хранения – постоянно);

- приказы по административно-хозяйственным вопросам (срок хранения – 5 лет).

4.4.2. Проекты приказов по основной деятельности и по административно-хозяйственным вопросам готовят и вносят структурные подразделения со статусом юридического лица на основании поручений первого заместителя Главы, начальника соответствующего структурного подразделения.

Ответственность за качественную подготовку, правильность оформления проектов приказов, их согласование с заинтересованными лицами и правильное оформление несут ответственные лица структурных подразделений со статусом юридического лица, которые готовят проект приказа и представляют его на подпись.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов структурных подразделений со статусом юридического лица осуществляет начальник соответствующего структурного подразделения.

4.4.3. Приказы по основной деятельности издаются:

во исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края и Туапсинского района;

в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач структурного подразделения со статусом юридического лица.

Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах 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 приказа.

4.4.4. Проекты приказов оформляются на бланках приказа установленной формы с использованием следующих реквизитов:

герб Туапсинского района;

наименование структурного подразделения со статусом юридического лица, муниципальных учреждений Администрации – автора документа;

наименование вида документа (**ПРИКАЗ**);

место составления (издания) документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту;

текст;

подпись.

4.4.4.1. Первые четыре реквизита включены в бланк приказа.

Дата и регистрационный номер приказа проставляются на документе после подписания приказа руководителем (уполномоченным должностным лицом) и его регистрации в специальном журнале или в ЕМСЭД (пункт 6.6.8 Инструкции).

Дата оформляется цифровым способом (03.07.2018).

Датой приказа является дата его подписания.

4.4.4.2. Заголовок к тексту приказа печатается через два – три одинарных межстрочных интервала под реквизитами бланка полужирным шрифтом № 14 пт и выравнивается по центру текстового поля. Заголовок к тексту приказа формулируется с предлогом «О» («Об»), кратко и точно отражая содержание приказа. Точка в конце заголовка не ставится.

Например:

**О создании экспертной комиссии
управления ЖКХ и ТЭК администрации
муниципального образования Туапсинский район**

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

В преамбуле указываются основание, причина или цель издания приказа. Преамбула заканчивается словом или целиком состоит из слова «п р и к а з ы в а ю:», которое печатается строчными буквами вразрядку, перенос в нем не допускается.

Например:

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 г. № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае» и в целях обеспечения сохранности, учета, комплектования и использования документов, образовавшихся в процессе деятельности управления имущественных отношений администрации муниципального образования Туапсинский район, п р и к а з ы в а ю:

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 приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами.

Например:

1. Утвердить Порядок работы с обращениями граждан в управлении образования администрации муниципального образования Туапсинский район (приложение).

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

Например:

2. Отделу доходов бюджета финансового управления администрации муниципального образования Туапсинский район (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 отдела неналоговых доходов финансового управления администрации муниципального образования Туапсинский район Ивановой В.П. к 1 сентября 2019 г. подготовить и представить на утверждение план работы управления на 2020 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 приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

4.4.4.5. Если в связи с принятием нового приказа полностью или частично прекращаются, изменяются правоотношения, урегулированные ранее принятыми приказами, проект подготавливаемого приказа должен содержать соответствующий пункт, который следует начинать словами «Признать утратившим силу...» и оформлять аналогично соответствующим пунктам правовых актов Администрации (пункт 4.2.5 Инструкции).

Например:

4. Признать утратившим силу приказ финансового управления администрации муниципального образования Туапсинский район от 5 ноября 2019 г. № 420 «Об утверждении ...».

Или:

5. Признать утратившими силу:

1) приказ управления капитального строительства администрации муниципального образования Туапсинский район от 13 октября 2016 г. № 573 «Об утверждении Положения ...»;

2) приказ управления капитального строительства администрации муниципального образования Туапсинский район от 24 июня 2018 г. № 280 «О

внесении изменений в приказ управления капитального строительства администрации муниципального образования Туапсинский район от 13 октября 2016 г. № 573 «Об утверждении Положения о ...»;

3) приказ управления капитального строительства администрации муниципального образования Туапсинский район от 2 декабря 2019 г. № 646 «О внесении изменения в приказ управления капитального строительства администрации муниципального образования Туапсинский район от 13 октября 2016 г. № 573 «Об утверждении Положения о ...».

4.4.4.6. В случае необходимости официального опубликования текста приказа в распорядительной части должно быть указание соответствующему подразделению обеспечить опубликование приказа.

Пункт об официальном опубликовании приказа оформляется аналогично пункту об официальном опубликовании правовых актов Администрации (пункт 4.1.9.3 Инструкции).

4.4.4.7. В распорядительной части могут содержаться сведения о структурном подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за выполнением приказа. Пункт о контроле в приказах оформляется аналогично соответствующему пункту в правовых актах Администрации (пункт 4.1.9.4 Инструкции).

Например:

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления капитального строительства администрации муниципального образования Туапсинский район Фамилия И.О.

Либо:

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4.4.4.8. В текст приказа не включается пункт «Приказ довести до сведения ...».

Структурные подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в листе ознакомления, который готовится исполнителем и прилагается к приказу.

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

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Или:

5. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Или:

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания, за исключением пункта 3, который вступает в силу с 1 января 2020 г.

4.4.4.10. До представления на подпись проект приказа согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с подразделом 6.6 Инструкции.

Реквизит «подпись» оформляется в соответствии с пунктом 3.6.18 Инструкции.

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

Приложение
к приказу отдела культуры
администрации муниципального
образования Туапсинский район
от _____ № _____

или:

(Порядок)

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН
приказом отдела культуры
администрации муниципального
образования Туапсинский район
от _____ № _____

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

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

Приложения подписываются руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения со статусом юридического лица, начальником муниципального учреждения, подготовившего проект приказа.

4.4.4.12. При оформлении **приказа, издаваемого совместно** несколькими структурного подразделения со статусом юридического лица, муниципальными учреждениями:

бланк не используется (текст приказа печатаются на стандартных листах бумаги формата А4);

наименования структурных подразделений со статусом юридического лица, муниципальных учреждений – авторов документа печатаются на одном уровне;

наименование вида документа (**ПРИКАЗ**) располагается по центру в границах текстового поля.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из сторон и проставляемых через косую черту в порядке указания структурного подразделения со статусом юридического лица, муниципальных учреждений – авторов документа.

Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа («п р и к а з ы в а е м:».

Подписи руководителей располагаются на одном уровне ниже текста приказа.

4.4.4.13. Внесение изменений в приказы осуществляется аналогично внесению изменений в правовые акты (подраздел 4.2 Инструкции).

Образец оформления проекта приказа приведен в приложении 21 к 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, экспертных и других органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах коллегии, координационных и совещательных органов 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 исполнительной власти Краснодарского края 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, или как самостоятельные акты, которые подписываются (утверждаются), структурного подразделения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, Туапсинского района.

Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания правового акта. Порядок оформления грифа утверждения приведен в пункте 3.6.12 Инструкции.

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

5.2.3. Локальный акт может содержать:

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

Текст проекта локального акта печатается на листах бумаги формата А4.

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

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

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

Заголовок к тексту положения (инструкции) отвечает на вопрос «о чем?» (Положение об экспертной комиссии...). Заголовок к должностной инструкции (регламенту) отвечает на вопрос «чей? (чья?)» (должностной регламент главного специалиста...). Заголовок к тексту правил (порядка) отвечает на вопрос «чего?»

(Правила внутреннего распорядка ..., Порядок выдачи задания на осуществление мероприятия по контролю за состоянием ...).

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

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

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

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

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

5.2.8. Локальные акты разрабатываются в случае, если:
имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый локальный акт;

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

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

Образец оформления положения, утверждаемого правовым актом, приведен в приложениях 13, 14 к Инструкции.

5.3. Протокол заседания (совещания).

Выписка из протокола

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

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

Документы к обсуждению (справки, проекты решений и др.) представляются ответственными исполнителями, которым поручена их подготовка, не позднее чем за 10 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа, и подписываются руководителями (заместителями руководителя) органов исполнительной власти Туапсинского района, структурных подразделений администрации Туапсинского района.

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

Срок подготовки протокола, как правило, не должен превышать трех – пяти дней. Конкретный срок подготовки протокола может определить руководитель (заместитель руководителя) органа власти, 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 исполнительных органах государственной власти Туапсинского района 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 структурного подразделения (колlegenального органа);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место заседания;

заголовок к тексту;

текст;

подписи.

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

Заголовок к тексту печатается обычным шрифтом, располагается ниже реквизита «место заседания» слева, от границы левого поля. Заголовок к тексту

отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание на подразделение или коллегиальный орган, деятельность которого протоколируется.

Например: протокол заседания аттестационной комиссии администрации муниципального образования Туапсинский район

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указываются дата начала заседания и через тире – дата окончания (12 – 13 мая 2019 г.).

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

Образец оформления протокола приведен в приложении 22 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 22, 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 22, 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 структурное подразделение органа исполнительной власти Краснодарского края, администрации Краснодарского края, организация. 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.

Проект протокола заводится в ЕМСЭД и проходит процедуру согласования (подраздел 6.1 Инструкции) и подписания.

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.

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

5.3.12. В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня,

по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Разделы (реквизиты), не содержащие текст, могут опускаться.

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

Для подтверждения подлинности на копии протокола или на выписке из протокола может оформляться реквизит «отметка о заверении копии» в соответствии с пунктом 3.6.21 Инструкции.

5.4. Акт

5.4.1. Акт – документ, составляемый несколькими лицами (комиссией) и подтверждающий установленные ими факты или события (приложение 23).

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 структурного подразделения – автора документа (если необходимо);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа;

гриф утверждения (если необходимо);

заголовок к тексту;

подпись.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

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

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

Реквизиты акта оформляются в соответствии с правилами, установленными в подразделе 3.6 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, наименований исполнительных органов, если составители являются представителями другого органа власти, фамилий и инициалов).

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

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

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

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

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

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

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

5.5. Докладная (служебная) записка

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

Служебная записка – документ, используемый для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями или руководителями, не находящимися в прямом подчинении (приложение 24).

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

Докладные (служебные) записки могут оформляться с использованием электронного шаблона бланка структурного подразделения.

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

5.5.3. Основными реквизитами докладной (служебной) записки являются:

- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа (докладная записка, служебная записка);
- дата документа;
- регистрационный номер (если документ подготовлен на бланке)
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения (при необходимости);
- подпись.

Реквизиты докладной (служебной) записки оформляются в соответствии с подразделом 3.6 Инструкции.

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

Например:

Главе
муниципального образования
Туапсинский район

Фамилия И.О.

или:

Заместителю главы администрации
муниципального образования
Туапсинский район

Фамилия И.О.

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

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

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

в третьей части излагаются выводы, рекомендации.

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

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

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

5.6. Служебная переписка

5.6.1. Деловое (служебное) письмо – документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между исполнительными органами Туапсинского района, 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 и Правительства Российской Федерации;

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 сенатора 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 письма. При составлении писем оформляются следующие реквизиты:

дата письма (в бланке);

регистрационный номер письма (в бланке);

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

- гриф ограничения доступа (если необходимо);
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметка о приложении (если необходимо);
- подпись;
- отметка об исполнителе;
- печать (если необходимо).

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

Для служебных писем-ответов реквизит, содержащий регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ, обязателен. Ссылка в тексте документа на этот реквизит не делается. Образец письма приведен в приложении 19.

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

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

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

Реквизиты письма оформляются в соответствии с правилами, изложенными в подразделе 3.6 Инструкции.

Образец письма приведен в приложении 25 к Инструкции.

5.6.5. Служебные (деловые) письма между участниками ЕМСЭД 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, 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 структурного подразделения;

- 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 № 14 пт.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами (пункт 3.3.3 Инструкции).

Служебные письма, направляемые в пределах Российской Федерации, составляются на русском языке.

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза:

«С уважением, ... ».

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

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

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

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

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

Заключительные этикетные фразы могут оформляться в конце текста письма, перед подписью, рукописным способом или по согласованию с руководителем печататься составителями при подготовке проекта письма с 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 3.6.15 Инструкции.

Материалы, прилагаемые к служебному письму, не содержат отметку о приложении. Приложения объемом 30 страниц и более (таблицы, схемы, другие материалы) могут быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью уполномоченного лица. При этом отметка о заверении содержит указание на количество листов в приложении и оформляется согласно пункту 3.6.22 Инструкции.

Все подготовленные и направляемые с сопроводительным письмом документы-приложения должны быть подписаны. Реквизит «подпись» оформляется согласно пункту 3.6.18 Инструкции.

Образец письма с приложением приведен в приложении 20 к Инструкции.

5.6.11. Проекты служебных (деловых) писем перед подписанием должны быть согласованы (авизированы) всеми заинтересованными лицами в порядке и сроки согласно подразделам 6.1 и 6.5 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 в положениях о структурных подразделениях и должностных регламентах.

Служебные письма, как правило, подписываются Главой, заместителем Главы или начальником структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей между руководителями.

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 руководителя.

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

В случае неподписания второго экземпляра служебного письма руководителем допускается заверять его отметкой «Верно» (может проставляться с помощью штампа) и подписью работника, ответственного за отправку отправляемой корреспонденции, с указанием его должности, инициалов и фамилии.

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

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

5.7. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам

5.7.1. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе государств – бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

5.7.2. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма.

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

5.7.3. На подпись руководителю представляются экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма на стандартном листе бумаги с визой исполнителя, второй экземпляр письма (на русском языке) с визами заинтересованных лиц.

5.7.4. После подписания письма руководителем или иным уполномоченным им лицом:

экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный руководителем и зарегистрированный в ЕМСЭД, направляется адресату;

копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке с визами заинтересованных лиц помещаются в дело.

5.7.5. Экземпляр письма, подписанный руководителем, регистрируется в общем потоке отправляемой корреспонденции.

5.7.6. Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь следующие реквизиты:

- адресат;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

При необходимости может оформляться реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма». На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

5.7.7. Реквизит «адресат» оформляется справа под реквизитами бланка (если бланк письма продольный). Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо. Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем – почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы, города; страна.

Адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования страны назначения на русском языке.

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

Например:

Brook & Son Toymakers
61 – 71 Steel Street
BRIDGETOWN
BR61 7RE
U.S.A.

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

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

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

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W. Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs – господа).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность.

Например:

Mr. Andrew Roach
Sale Manager
Super Toys Ltd
Chatfield Road
NEWTOWN
NE12 0LD
U.S.A.

5.7.8. В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например:

24 января 2019 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца (2019, January 24).

5.7.9. В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата.

Например:

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Бруевич!

Заканчивается текст письма этикетной фразой «С уважением, ...».

5.8. Электронный документ (электронное сообщение)

5.8.1. Порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов в условиях применения ЕМСЭД, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений устанавливается Регламентом работы в ЕМСЭД и иными правовыми актами Краснодарского края и Туапсинского района.

5.8.2. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Администрации. Документы, поступающие в адрес Главы, первого заместителя Главы, структурных подразделений Администрации на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов.

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

5.8.4. Отправляемый в ЕМСЭД или посредством электронной почты электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

5.8.5. 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.

5.8.6. Техническую поддержку и функционирование электронной почты обеспечивает отдел информатизации и связи управления делами Администрации.

Каждому абоненту электронной почты выделяется адрес электронной почты, через который осуществляется обмен электронными сообщениями.

5.8.7. Электронные сообщения, поступившие в Администрацию и имеющие регистрационный номер, дату, подпись регистрируются в ЕМСЭД, 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.

5.8.8. Электронное сообщение, не имеющее реквизитов письма,

не регистрируется.

5.8.9. Единицей учета электронного документа является Электронный документ, зарегистрированный в ЕМСЭД. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

После отправки электронного документа, заверенного в установленном порядке, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением финансовых документов и ответов на обращения которые в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.9. Телеграмма

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

5.9.2. В телеграммах содержатся следующие реквизиты:

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

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

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

текст телеграммы;

регистрационный номер (при его наличии);

подпись.

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

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

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

5.9.3. 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.

5.9.4. Копия отправляемой телеграммы визируется составителем и руководителем органа исполнительной власти Краснодарского края, структурного подразделения администрации Краснодарского края на лицевой стороне последнего листа в нижней части текстового поля.

5.9.5. В Администрации текст телеграммы подписывается Главой или первым заместителем Главы, а в структурных подразделениях – начальником.

5.9.6. Подписанные телеграммы (кроме поздравительных) регистрируются в приемной Главы, либо в структурном подразделении, начальник которого подписал телеграмму.

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

5.9.8. После визирования и подписания Главой или его заместителями подлинный экземпляр телеграммы передается в управление по связям с общественностью Администрации для подготовки отчета по расходованию денежных средств, затраченных на отправку телеграмм, а копия телеграммы остается у составителя и помещается в дело.

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 26 к Инструкции.

6. СОГЛАСОВАНИЕ, ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Порядок и сроки согласования, подписания (утверждения) проектов документов, заверение печатью

6.1.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем, в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, правовым актам Краснодарского края, Туапсинского района, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и начальником структурного подразделения - исполнителя и проводится в пределах установленного Инструкцией срока исполнения, если иное не установлено правовыми актами Администрации, Губернатора Краснодарского края.

Согласование проектов документов должностными лицами органов исполнительной власти или структурных подразделений Администрации и государственными органами, организациями осуществляет исполнитель в соответствии с Инструкцией после согласования в рабочем порядке проекта документа со своим руководителем.

6.1.2. При согласовании к проекту документа должны быть приложены материалы, на основании которых он был разработан. При внесении изменений, отмене нормативного правового акта, а также при подготовке документов финансового характера в обязательном порядке прикладывается пояснительная записка, подписанная начальником структурного подразделения.

6.1.3. Проекты документов согласуются (с соблюдением указанной последовательности) с:

начальником структурного подразделения, курирующим соответствующее направление деятельности в муниципальном образовании Туапсинский район;

заместителем Главы, курирующим соответствующее направление деятельности в муниципальном образовании Туапсинский район;

начальником финансового управления Администрации, если документ касается вопросов выделения средств из краевого и местного бюджета – по вопросам курируемых направлений деятельности;

начальниками структурных подразделений, на которых возлагается выполнение поручения в документе;

заместителем Главы, курирующим соответствующее направление деятельности в муниципальном образовании Туапсинский район - на которое возлагается выполнение поручения в документе;

главами городских и сельских поселений Туапсинского района, организациями и муниципальными учреждениями, если на них возлагается выполнение поручений в документе;

начальником правового отдела Администрации;

заместителем Главы, курирующим управление делами Администрации.

6.1.4. Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения.

В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

6.1.5. Согласование проекта документа с государственными 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), то согласование осуществляется в ЕМСЭД без направления сопроводительного письма.

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

Порядок согласования проектов приказов представлен в подразделе 6.6 Инструкции.

6.1.6. **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 подразделах 6.2 (для постановлений и распоряжений) и 6.6 (для приказов) 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.

6.1.7. Оформление результатов согласования документов осуществляется:

в виде виз (пункт 6.1.8 Инструкции), проставляемых заинтересованными лицами на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа, – для правовых актов и писем за подписью Главы;

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.

6.1.8. **Лист согласования** при подготовке документа на бумажном носителе 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 № 14 пт прописными буквами с выравниванием по центру.

Заголовок к листу согласования должен содержать полное наименование проекта документа, к которому составляется лист согласования, печатается шрифтом № 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 пунктами 3.6.16 и 3.6.17 Инструкции.

В случае если проект документа вносится первым заместителем (заместителем) Главы, лист согласования оформляется согласно образцу 1 приложения 11 к Инструкции.

В случае если проект документа вносится структурным подразделением, то лист согласования оформляется согласно образцу 2 приложения 11 к Инструкции.

Если проект документа необходимо согласовать с большим количеством (10 и более) органов исполнительной власти, структурных подразделений, 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 руководителя согласующего органа власти или организации, который при согласовании указывает на наличие замечаний (пункт 3.6.17 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.

При подготовки документа в ЕМСЭД после завершения процедуры согласования в ЕМСЭД проект документа, имеющего длительный срок хранения и (или) подлежащего последующему хранению на бумажном носителе, представляется на подпись (утверждение) вместе с листом согласования, составляющим его неотъемлемую часть. Лист согласования, распечатанный из ЕМСЭД, должен содержать сведения о дате его формирования и наименовании системы, в которой проводилось электронное согласование, которые отражаются в нижнем колонтитуле.

6.1.9. 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 6.5 Инструкции.

При согласовании деловых (служебных) писем в форме электронного документа с использованием ЕМСЭД визы проставляются в ЕМСЭД в РКПД.

6.1.10. 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 3.6.16 Инструкции. Выписка из протокола прилагается к проекту документа.

6.1.11. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством Администрации, ее структурных подразделений или органов исполнительной власти Краснодарского края, регистрируются секретарями соответствующих руководителей.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными органами, комиссиями, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, 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.

6.1.12. 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.

6.1.13. 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).

6.1.14. При наличии у лица, визирующего документ, замечаний он делает соответствующую отметку об этом в РКПД (при согласовании в ЕМСЭД) или в листе согласования (пункт 3.6.17 Инструкции).

Замечания по проекту документа, возникающие при согласовании (в том числе при отклонении), излагаются на бумажном носителе, подписываются

руководителем, согласующим проект документа, и прилагаются к проекту документа или размещаются в РКПД рядом с файлом проекта документа.

6.1.15. 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.

6.1.16. Если при доработке проекта документа отдельные замечания остаются неучтенными, принимать или не принимать их решает руководитель, подписывающий (утверждающий) документ.

6.1.17. Документы, издаваемые от имени Администрации или её структурного подразделения, подписываются руководителем или иными уполномоченными должностными лицами (заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой правовым актом или доверенностью).

Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки, справки и др.) на имя руководителя структурного подразделения подписываются составителем, если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий.

6.1.18. Письма в адрес Президента Российской Федерации, Председателя, заместителей Председателя и членов Правительства Российской Федерации, руководителей государственных органов Российской Федерации, начальника Управления ФСБ России по Краснодарскому краю, прокурора Краснодарского края, а также документы, подписание которых в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Краснодарского края должно осуществляться Главой, отправляются адресатам только в первом экземпляре и подписываются Главой, либо лицом исполняющим его обязанности. При этом приложение к проектам таких писем должно быть подписано заместителем Главы, координирующим и контролирующим структурное подразделение, подготовившее проект письма, за исключением проектов писем, вносимых структурными подразделениями, находящимися в непосредственном подчинении Главы.

Заместители Главы могут подписывать документы от имени Администрации в зависимости от характера их содержания согласно распределению обязанностей, утвержденному правовым актом Администрации.

Руководители (заместители руководителей) структурных подразделений могут подписывать документы в соответствии с их компетенцией, если им предоставлено такое право.

В случае если на время командировки не возлагались обязанности на иное лицо, соответствующий заместитель Главы (начальник структурного подразделения) имеет право подписывать отправляемые, отписывать поступающие и визировать документы (нормативные правовые акты) через ЕДМС удаленно.

6.1.19. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или органами, а также коллегиальными органами).

6.1.20. Подписывается, как правило, один экземпляр документа (нормативного правового акта). 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 пунктами 3.6.17 или 3.6.18 Инструкции.

6.1.21. Утверждение документа производится: непосредственно руководителем – проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения, при работе в ЕМСЭД – соответствующей ЭЦП; правовым актом (приказом, постановлением).

Как правило, утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов и другие документы. Примерный перечень утверждаемых документов приведен в приложении 27 к Инструкции.

Гриф утверждения оформляется в соответствии с пунктом 3.6.12 Инструкции.

6.1.22. Подпись руководителя или иного уполномоченного им лица 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 12 к Инструкции.

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 3.6.20 Инструкции.

6.2. Порядок согласования проектов постановлений и распоряжений Администрации

6.2.1. Согласование проектов правовых актов осуществляется на бумажном носителе с использованием листа согласования проектов, а в ЕМСЭД с использованием визирующей части проектов с целью предварительного рассмотрения, оценки целесообразности издания документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству.

При работе в ЕМСЭД, в исключительных случаях, проекты правовых актов согласовываются на бумажном носителе путем проставления визы в листе согласования, с дальнейшим занесением соответствующих отметок в ЕМСЭД.

6.2.2. Все проекты постановлений и распоряжений, если иное не предусмотрено законами Краснодарского края или правовыми актами Губернатора, Главы в том числе Инструкцией, должны быть согласованы (с соблюдением указанной последовательности) с:

начальником структурного подразделения Администрации, курирующим соответствующее направление деятельности в муниципальном образовании

Туапсинский район;

заместителем Главы, курирующим соответствующее направление деятельности в муниципальном образовании Туапсинский район;

начальниками структурных подразделений Администрации, на которых возлагается выполнение поручения в документе;

начальником финансового управления Администрации, если документ касается вопросов выделения средств из краевого и местного бюджета – по вопросам курируемых направлений деятельности;

начальниками структурных подразделений Администрации, в сферу ведения которых входят вопросы, затрагиваемые в проекте правового акта;

заместителем Главы, курирующим соответствующее направление деятельности в муниципальном образовании Туапсинский район на которое возлагается выполнение поручения в документе, либо в сферу ведения которого входят вопросы, затрагиваемые в проекте правового акта;

главами городских и сельских поселений Туапсинского района, организациями и муниципальными учреждениями, если на них возлагается выполнение поручений в документе;

начальником правового отдела Администрации;

заместителем Главы, курирующим управление делами Администрации.

При отсутствии согласующего в течение трех и более дней (в случае длительной командировки, отпуска или болезни) составитель проекта вправе поменять согласующего на сотрудника, исполняющего обязанности отсутствующего. Копия принятого правового акта при необходимости направляется согласующему, чья виза на листе согласования проекта отсутствует, для ознакомления.

При согласовании проектов постановлений и распоряжений в электронном виде в ЕМСЭД последними согласующими являются начальник общего отдела управления делами Администрации и помощник Главы (в случае исполнения обязанностей заместителем Главы – соответствующий помощник).

6.2.3. Проекты постановлений и распоряжений согласовываются в электронном виде в ЕМСЭД путем визирования усиленной квалифицированной ЭП должностными лицами, органами исполнительной власти, структурными подразделениями Администрации, а также иными органами и организациями, являющимися участниками ЕМСЭД, если иное не установлено настоящим пунктом.

Не допускается согласование в электронном виде следующих проектов правовых актов:

содержащих сведения, составляющие государственную тайну;

содержащих персональные данные (в том числе по кадровым вопросам, награждению, вопросам, связанным с осуществлением проверок в целях противодействия коррупции, а также применения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений) либо иную информацию ограниченного доступа, за исключением случаев, когда согласование таких проектов осуществляется на объектах информатизации, в отношении которых получен аттестат соответствия требованиям по защите информации.

о внесении проекта правового акта Совета муниципального образования Туапсинский район;

к которым прилагаются документы, а также представляются материалы, обосновывающие их принятие, необходимые экспертные заключения, не подлежащие сканированию и отправке по каналам электронной связи.

Согласование проектов правовых актов органами исполнительной власти, структурными подразделениями Администрации, органами и организациями, не являющимися участниками ЕМСЭД, а также направление проектов нормативных правовых актов на антикоррупционную экспертизу осуществляется на бумажном носителе.

6.2.3.1. В целях направления проекта правового акта на согласование в органы исполнительной власти, органы и организации, не являющиеся участниками ЕМСЭД, а также направления проекта нормативного правового акта на антикоррупционную экспертизу на бумажном носителе составитель проекта распечатывает проект правового акта на соответствующем бланке с соблюдением требований Инструкции к тексту документа, подписанию приложений (при наличии) и комплектности (в том числе с листами согласования). Проект направляется вместе с материалами, обосновывающими его принятие, необходимыми экспертными заключениями (при наличии), пояснительными записками, замечаниями (при наличии).

Листы согласования (пункт 6.1.8 Инструкции) проекта правового акта с визами заместителей Главы, должностных лиц органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации, а также органов и организаций, являющихся участниками ЕМСЭД, распечатываются сотрудником общего отдела управления делами Администрации из ЕМСЭД с визуализацией усиленной квалифицированной ЭП, сформированной в соответствии с пунктом 3.6.19 Инструкции, с отметками о наличии замечаний, их снятии в соответствии с пунктами 6.2.10, 6.2.11 Инструкции (при наличии замечаний, их снятии), дате визирования и составляют его неотъемлемую часть.

Согласование проектов правовых актов иными должностными лицами, органами исполнительной власти, структурными подразделениями Администрации, а также иными органами и организациями, являющимися участниками ЕМСЭД, на бумажном носителе может осуществляться по поручению Главы.

При согласовании проекта правового акта на бумажном носителе согласование осуществляется путем визирования на листе согласования.

Лист согласования оформляется на отдельном листе бумаги формата А4, нумеруется цифрой, следующей за номером последней страницы проекта правового акта.

Слова «**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**» располагаются у верхней границы текстового поля, печатаются полужирным шрифтом Times New Roman № 14 прописными буквами с выравниванием по центру.

Заголовок листа согласования должен содержать полное наименование проекта правового акта, к которому составляется лист согласования, печатается обычным шрифтом № 14 одинарным межстрочным интервалом и центрируется

по отношению к самой длинной строке заголовка.

Текст листа согласования начинается со слов «Проект внесен:», которые отделяются от заголовка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами и печатаются от левой границы текстового поля с прописной буквы. На следующей строке указывается наименование должности заместителя Главы или наименование структурного подразделения, вносящего проект правового акта, в творительном падеже с прописной буквы.

Наименование должности заместителя Главы, начальника структурного подразделения, вносящего проект правового акта, пишется в именительном падеже с прописной буквы.

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

Если составитель проекта отдельно не указывается, лист согласования может начинаться со слов «Проект подготовлен и внесен».

Далее размещается надпись «Проект согласован:», ниже — визы остальных согласующих проект должностных лиц, которые оформляются согласно пункту 3.6.17 Инструкции.

Лица, визирующие проект документа, должны указывать дату визирования.

Образцы оформления листов согласования проекта правового акта приведены в приложении 11 к Инструкции.

6.2.4. Согласование проекта правового акта согласующим лицом должно осуществляться не более трех рабочих дней.

Срок согласования проекта правового акта большого объема может быть увеличен до семи рабочих дней по решению Главы, руководителя структурного подразделения, в который поступил проект.

Главой могут устанавливаться иные сроки согласования проектов правовых актов.

Оценка регулирующего воздействия и антикоррупционная экспертиза проводятся в сроки, установленные нормативными правовыми актами Администрации и Краснодарского края.

Сроки проведения иных экспертиз, необходимость которых определена законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, установлены соответствующими правовыми актами.

При повторном согласовании срок согласования исчисляется заново. Главой могут устанавливаться иные сроки согласования проектов правовых актов.

За нарушение сроков согласования проекта правового акта несет ответственность должностное лицо, которому данный проект направлен на согласование.

6.2.5. Обеспечение качества составления и оформления проектов правовых актов, их законности, ответственность за достоверность и точность их содержания и правильность согласования, а также соответствие внесенных в процессе согласования изменений замечаниям структурных подразделений и

организаций возлагается на составителя проекта правового акта и должностных лиц Администрации, внесших проект правового акта.

6.2.6. При согласовании к проекту правового акта должны быть приложены материалы, на основании которых он был разработан.

К проекту правового акта, предусматривающему внесение изменений, прилагается копия правового акта, в который вносятся изменения, в актуальной редакции (или с приложением копии последних принятых изменений), а также может прилагаться сопоставительная таблица вносимых изменений и действующей редакции правового акта.

6.2.7. Если проект правового акта необходимо согласовать с большим количеством (10 и более) структурных подразделений, организаций, допускается согласования соответствующим письмом, копии ответов на которое прикладываются к проекту правового акта. В случае имеющихся замечаний составитель вносит в лист согласования проекта правового акта визу руководителя согласующего органа власти или организации, который при согласовании указывает на наличие замечаний, и прикладывает их к проекту правового акта.

6.2.8. Структурные подразделения, согласующие проект правового акта, осуществляют экспертизу указанного проекта на предмет его соответствия отраслевому законодательству, оценки социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемого к принятию правового акта, исходя из задач функций структурных подразделений.

6.2.9. Проекты нормативных правовых актов после согласования заместителями Главы и структурными подразделениями, организациями, внесенными в лист согласования, представляются в правовой отдел Администрации - уполномоченное подразделение для проведения экспертизы на наличие в проекте коррупциогенных факторов (далее — антикоррупционная экспертиза).

Антикоррупционная экспертиза проводится согласно нормативным правовым актам, устанавливающим порядок, сроки и необходимые условия проведения указанной экспертизы.

6.2.10. В случае наличия замечаний к проекту правового акта должностное лицо, согласующее проект, принимает решение согласовать проект с замечаниями или отклонить его.

В случае согласования проекта правового акта в ЕМСЭД замечания к проекту правового акта прикрепляются в РКПД в виде связи.

Замечания к проекту правового акта или решение об его отклонении оформляются на соответствующем бланке, подписываются заместителем Главы, руководителем структурного подразделения, организации и прилагаются к проекту правового акта.

Отклоненный или согласованный с замечаниями проект правового акта требует доработки, переоформления и повторного согласования. Срок доработки проекта правового акта не должен превышать трех рабочих дней.

В случае если проект правового акта был ранее согласован, согласующие также выражают свою позицию посредством повторного согласования в

отношении замечаний, указывая в листе согласования к проекту «Согласен с замечаниями» или «Не согласен с замечаниями», и повторно ставят подпись с указанием даты.

О наличии замечаний на листе согласования проекта правового акта должностным лицом, визирующим проект, делается соответствующая отметка («Замечания прилагаются»).

Доработанный с учетом замечаний проект правового акта подлежит повторному согласованию. При этом лицо, изложившее замечания, указывает рядом со ссылкой на замечания в листе согласования проекта: «Замечания сняты» и расписывается с указанием даты повторного согласования.

Наличие замечаний или информации к проекту правового акта не является основанием для изменения сроков его подготовки.

К проекту правового акта в случае наличия замечаний согласующих структурных подразделений, иных органов и организаций, должностных лиц, с которыми не согласен заместитель Главы, руководитель структурного подразделения Администрации, внесшего проект, прилагается пояснительная записка с изложением разногласий.

Пояснительная записка к замечаниям по проекту правового акта готовится в срок, обеспечивающий соблюдение срока подготовки проекта правового акта, подписывается руководителем (его заместителем), внесшим (подготовившим) проект правового акта. При работе в ЕМСЭД, пояснительная записка прикрепляется в РКПД.

В случае если вопросы разногласий не удалось решить на уровне руководителей структурных подразделений Администрации, решение об устранении разногласий и возможности представления проекта правового акта принимается заместителями Главы, курирующими данные направления с учетом содержания замечаний и пояснительных записок.

6.2.11. В случае если (при согласовании на бумажном носителе) в процессе согласования в проект правового акта вносятся исправления, листы, подготовленные взамен ранее проштампованных, подлежат перештамповке в Общем отделе.

6.2.12. Проект правового акта после проведения юридической экспертизы в правовом отделе представляется специалистом, ответственным за подготовку проекта правового акта, в Общий отдел.

В Общий отдел проекты правовых актов представляются с материалами, обосновывающими его принятие, с необходимыми экспертными заключениями (при наличии), пояснительными записками, информацией и (или) замечаниями (при наличии), а также с заявкой на рассылку (составляется согласно пункту 6.4.3 Инструкции) (при согласовании на бумажном носителе) или же посредством ЕМСЭД (случае согласования проекта правового акта в ЕМСЭД) с целью:

определения соответствия представленного текста проекта правового акта нормам современного русского литературного языка с учетом особенностей языка правовых актов;

устранения грамматических, орфографических, пунктуационных и

стилистических ошибок;

проверки комплектности и правильности технического оформления проекта в соответствии с требованиями Инструкции;
дальнейшего его подписания Главой.

Отдельные проекты наиболее сложных в оформлении правовых актов могут быть представлены в Общий отдел перед согласованием и визированием.

При необходимости внесения редакционных изменений в представленный проект правового акта составитель проекта самостоятельно вносит предложенные правки на своем рабочем месте.

6.2.13. Оформленный и согласованный в соответствии с Инструкцией проект правового акта представляется в Общий отдел для проверки полноты документа. При согласовании проекта в ЕМСЭД все приложения передаются в Общий отдел подписанные должным образом на бумажном носителе.

6.2.14. После соответствующей проверки проект правового акта с листом согласования (при согласовании проекта в ЕМСЭД - подписанным усиленной ЭЦП) передается начальником Общего отдела помощнику Главы для предоставления на подпись Главе. При необходимости (в случае согласования в ЕМСЭД) могут быть распечатаны листы Согласования нескольких версий проекта правового акта.

При наличии не устраненных замечаний, имеющих принципиальное значение, начальник Общего отдела или помощник Главы могут принять решение о возвращении без визирования проекта правового акта должностному лицу, его внесшему.

В случае временного отсутствия Главы проекты правовых актов подписывает один из заместителей Главы, на которого правовым актом возложено исполнение обязанностей Главы.

6.2.15. Не согласованные в установленном порядке проекты правовых актов на подпись Главе не представляются.

6.2.16. При объявлении ЧС на территории Туапсинского района нормативные правовые акты могут визироваться и подписываться на бумажном носителе, с проставлением рядом с подписью даты и время подписания, которая будет являться датой регистрации данного документа. При работе в ЕМСЭД занесении данного документа в программу является обязательным, с заполнением соответствующих реквизитов.

6.3. Согласование проектов решений Совета

Согласование проектов решений Совета аналогично согласованию проектов правовых актов Администрации.

6.4. Порядок регистрации правовых актов (постановлений, распоряжений) и доведения их копий до адресатов

6.4.1. Утвержденные в электронном виде с использованием ЕМСЭД и подписанные на бумажном носителе (продублированные) Главой постановления и

распоряжения (далее – правовые акты) поступают в Общий отдел для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения.

Правовые акты регистрируются в Общем отделе в соответствующих журналах в электронном виде, либо с использованием ЕМСЭД. Регистрация правовых актов осуществляется в день их поступления на бумажном носителе или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время) днем подписания указанных актов.

Журналы регистрации могут вестись на бумажном носителе или в электронном виде. Журнал регистрации, ведущийся в электронном виде, имеет такие же сроки хранения, как и соответствующий документ на бумажном носителе. Если регистрация постановлений и распоряжений ведется только в электронном виде, то в конце календарного года, либо по мере формирования тома в 150 листов, журнал регистрации распечатывается, прошивается в тома, заверяется лицом, ответственным за его ведение.

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.

После регистрации правовых актов в ЕМСЭД копия направляется автоматически в личный кабинет исполнителя.

6.4.2. Постановлениям присваиваются номера без индекса.

Распоряжениям присваиваются номера с индексом «-р».

Распоряжения по личному составу, имеющие срок хранения 50 лет (75 лет) в соответствии с федеральным законодательством, формируются отдельно от распоряжений по личному составу, имеющих срок хранения 5 лет.

Распоряжениям по личному составу, имеющим срок хранения 50 лет (75 лет) в соответствии с федеральным законодательством, присваиваются номера с индексом «-рл», распоряжениям по личному составу, имеющим срок хранения 5 лет – распоряжения по отпускам, командировкам, дисциплинарным взысканиям, – номера с индексом «-рло», «-рлк», «-рлд» соответственно.

К распоряжениям по личному составу, имеющим срок хранения 50 лет (75 лет), относятся правовые акты о приеме, увольнении, переводе, перемещении работников, об аттестации, о повышении квалификации, присвоении званий, классных чинов, об изменении фамилии, оплате труда, о премировании, поощрении, других выплатах, о награждении, об отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы.

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

6.4.3. К правовому акту составителем проекта на листе бумаги формата А4 (при согласовании на бумажном носителе) с помощью компьютерной техники оформляется заявка на рассылку или же по средством ЕМСЭД случае согласования проекта правового акта в ЕМСЭД.

В заявке на рассылку указываются:

наименование проекта правового акта;
наименование структурного подразделения, подготовившего проект правового акта;

органы исполнительной власти Краснодарского края, структурные подразделения, органы местного самоуправления Туапсинского района, организации, должностные лица и другие адресаты, которым структурное подразделение, подготовившее проект правового акта, должно направить заверенную копию правового акта, и количество экземпляров;

фамилия, имя, отчество, телефон составителя проекта.

Выбор остальных адресатов зависит от содержания правового акта и определяется составителями проекта

Ответственность за правильность составления заявки на рассылку и тиража рассылки правового акта несут составитель проекта правового акта и руководитель структурного подразделения, внесшие (подготовившие) проект.

В случае согласования проекта правового акта в ЕМСЭД составитель проекта самостоятельно заполняет адресатов рассылки из числа пользователей ЕМСЭД, в адрес которых автоматически направляются заверенные копии правового акта после его регистрации.

Образцы заявок на рассылку правовых актов приведены в приложении 17 к Инструкции.

6.4.4. Копии правовых актов (при необходимости) с целью их рассылки адресатам изготавливаются в Общем отделе. Текст копии правового акта должен быть четким, хорошо читаемым.

Копии правовых актов тиражируются путем копирования подписанных правовых актов, при этом собственноручная подпись Главы или лица, его замещающего, не воспроизводится.

Каждый экземпляр копии рассылаемого документа заверяется печатью «Общий отдел».

Оттиск печати ставится в соответствии с пунктом 3.6.20 Инструкции. Отметка «Верно» на копиях правовых актов, выдаваемых согласно заявке на рассылку, не проставляется.

Копии приложений к правовым актам печатью не заверяются.

Копирование и подготовка правовых актов в архивном отделе Администрации, для выдачи по заявлению граждан, юридических лиц, а также по запросам федеральных и иных структур, осуществляется в соответствии с Правилами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19.

6.4.5. Копии правовых актов направляются адресатам согласно заявке на рассылку на бумажном носителе, электронные копии правовых актов – автоматически посредством ЕМСЭД, в электронном виде составителями данного документа самостоятельно.

6.4.6. Тиражирование и рассылка бумажных и электронных копий подписанных правовых актов, как правило, осуществляется в течение не более трех рабочих дней со дня их регистрации в Общем отделе.

6.4.7. Копии нормативных правовых актов, подлежащих официальному опубликованию, направляются составителями данного документа в отдел по взаимодействию со СМИ Администрации, а для размещения (опубликования) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в отдел информатизации и связи управления делами Администрации.

Контроль за своевременностью и правильностью официального опубликования правовых актов осуществляет составителями данного документа.

6.4.8. В Администрации подлинные экземпляры правовых актов (вместе с прилагаемыми к ним материалами), оформленные в дела, в течение пяти лет хранятся в Общем отделе, а затем передаются на хранение в архивный отдел Администрации.

6.4.9. Выдача подлинных экземпляров правовых актов не осуществляется (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством). Использование подлинных экземпляров правовых актов для ознакомления допускается с разрешения заместителя Главы, курирующего управление делами, в присутствии работников Общего отдела.

6.4.10. Выдача дополнительных экземпляров копий принятых правовых актов осуществляется по письменному запросу, направляемому в адрес Главы или заместителя Главы, курирующего управление делами, в котором указывается количество экземпляров и обосновывается необходимость выдачи копий в указанном количестве.

6.5. Согласование проектов писем Главы

6.5.1. Согласование проектов писем Главы осуществляется посредством оформления исполнителем листа (виз) согласования в соответствии с пунктом 3.6.17 Инструкции (приложение 28).

Проекты писем, подготавливаемые за подписью Главы и связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну, визируются должностными лицами, допущенными в установленном законодательством порядке к государственной тайне. Указанные должностные лица вправе знакомиться в установленном законодательством порядке с документами, необходимыми для подготовки проектов писем и содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

6.5.2. Представление проекта письма на подпись Главе необходимо обеспечить не позднее чем за 3 рабочих дня до дня истечения контрольного срока документа, за исключением случаев, когда более короткий срок подготовки ответного, инициативного и иного делового (служебного) письма установлен резолюцией руководителя либо определен в поступившем в адрес Администрации письме (запросе, обращении).

6.6. Порядок согласования, подписания, регистрации проектов приказов и доведения копий приказов до исполнителей

6.6.1. Согласование проекта приказа осуществляется в ЕМСЭД.

Не допускается согласование в электронном виде следующих проектов приказов:

содержащих сведения, составляющие государственную тайну;

содержащих персональные данные (в том числе по вопросам, связанным с осуществлением проверок в целях противодействия коррупции, а также применения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений, по кадровым вопросам) либо иную информацию ограниченного доступа, за исключением случаев, когда согласование таких проектов осуществляется на объектах информатизации, в отношении которых получен аттестат соответствия требованиям по защите информации.

к которым прилагаются документы, а также представляются материалы, обосновывающие их принятие, необходимые экспертные заключения, не подлежащие сканированию и отправке по каналам электронной связи;

в иных случаях, указанных в приложении 31 к Инструкции.

Проекты приказов направляются на антикоррупционную экспертизу на бумажном носителе в порядке, установленном пунктами 6.2.3.1(1) и 6.2.9 Инструкции.

При согласовании на бумажном носителе согласование проекта приказа осуществляется на листе согласования посредством направления проекта лицам, определенным составителем проекта в качестве согласующих.

6.6.2. Проекты приказов визируются составителем проекта и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения со статусом юридического лица, внесшего проект.

6.6.3. Согласование проекта приказа должностными лицам, указанными в листе согласования, должно осуществляться не более трех рабочих дней.

Срок согласования сложного проекта приказа и (или) большого объема может быть увеличен до семи рабочих дней по решению руководителя структурного подразделения, внесшего проект.

При повторном согласовании проекта приказа срок согласования исчисляется заново.

За нарушение сроков согласования проекта приказа несет ответственность должностное лицо, которому данный проект направлен на согласование.

6.6.4. Согласование проекта приказа аналогично согласованию проектов правовых актов Администрации.

Оформленный и согласованный в установленном порядке проект приказа с листом согласования передается на подпись руководителю.

Приказ подписывает должностное лицо, в пределах своей компетенции. Приказы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения оформленные на бланке приказа, подписываются собственноручной подписью должностного лица. В случае согласования в ЕМСЭД проекта приказа,

имеющего постоянный или временный (свыше 10 лет) срок хранения, перед подписанием руководителем текст распечатывается на бланке, изготовленном типографским способом, а лист согласования к проекту выводится из ЕМСЭД на стандартном листе бумаги формата А4.

Оформленный и согласованный в установленном порядке (в том числе в ЕМСЭД) проект приказа с листом согласования, необходимыми заключениями и пояснительной запиской (для проектов приказов по основной деятельности) передается на подпись руководителю.

Подпись оформляется в соответствии с пунктом 3.6.18 Инструкции.

6.6.5. Приказы структурных подразделений со статусом юридического лица по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам, подписанные руководителем, регистрируются в журналах регистрации приказов, тиражируются, рассылаются и хранятся в соответствующих структурных подразделениях, аналогично правовым актам Администрации.

6.6.6. При регистрации приказов проверяются оформление и комплектность (наличие всех приложений), указываются дата регистрации (число, месяц, год) и порядковый номер в порядке возрастания номеров в пределах календарного года отдельно для каждого вида приказа.

Приказы по основной деятельности и по личному составу регистрируются отдельно.

6.6.7. Приказам по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года.

При обозначении номеров приказов по основной деятельности буквенный индекс, как правило, не используется. В случае формирования отдельных категорий приказов по различным направлениям деятельности могут дополнительно использоваться буквенные индексы.

Приказы по личному составу, имеющие срок хранения 50 лет (75 лет) в соответствии с федеральным законодательством, формируются отдельно от приказов по личному составу, имеющих срок хранения 5 лет.

Приказам по личному составу, имеющим срок хранения 50 лет (75 лет) в соответствии с федеральным законодательством, присваиваются номера с индексом «-л», приказам по личному составу, имеющим срок хранения 5 лет, – номера с индексом «-о». Допускается обособленное формирование приказов по отпускам и командировкам, при этом им присваиваются индексы «-о» и «-к» соответственно.

К приказам по личному составу, имеющим срок хранения 50 лет (75 лет) ЭПК, относятся правовые акты о приеме, увольнении, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, об оплате труда, аттестации, изменении анкетно-биографических данных, о повышении квалификации, присвоении классных чинов, званий, поощрении, награждении, об отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, отпусках и командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда.

К приказам по личному составу относятся также правовые акты о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, направлении в командировку работников, дежурствах, не связанных с основной (профильной)

деятельностью, служебных проверках (срок хранения 5 лет), о дисциплинарных взысканиях (срок хранения 3 года).

При наличии приказов по административно-хозяйственным вопросам допускается их обособленное формирование с индексом «-а» и сроком хранения 5 лет.

При регистрации приказов могут также использоваться иные буквенные индексы, определенные соответствующим правовым актом и согласованные с управлением делами Администрации.

6.6.8. Регистрация приказов осуществляется в специальных журналах на бумажном носителе (приложение 29) и (или) в электронном виде в ЕМСЭД (если обеспечена защита от редактирования посторонними лицами).

Журнал регистрации приказов в электронном виде имеет такие же сроки хранения, как и соответствующий документ на бумажном носителе. Если регистрация приказов ведется только в электронном виде, то в конце календарного года журнал регистрации распечатывается, прошивается, заверяется лицом, ответственным за его ведение.

6.6.9. Копии приказов на бумажном носителе (если они необходимы) заверяются печатью соответствующего структурного подразделения (пункт 3.6.20 Инструкции). Копии приложений к приказам печатью не заверяются.

Копии приказов направляются адресатам исполнителем. Отметка «Верно» на копиях приказов не проставляется.

Копии приказов, подлежащих официальному опубликованию, размещаются (опубликовываются) исполнителем на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) опубликовываются в официальном печатном средстве массовой информации.

6.6.10. Подлинные экземпляры приказов (вместе с прилагаемыми к ним материалами), оформленные в дела и включенные в опись дел постоянного хранения, хранятся в структурном подразделении, а затем передаются в архивный отдел Администрации, не ранее чем через пять лет.

6.6.11. Выдача подлинных экземпляров приказов не осуществляется (за исключением случаев, предусмотренных законодательством). Использование подлинных экземпляров правовых актов для ознакомления разрешается в присутствии работников соответствующего структурного подразделения с разрешения руководителя структурного подразделения, осуществляющего хранение подлинных экземпляров приказов.

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, в условиях электронного документооборота – обеспечить доступ к документам пользователям в соответствии с предоставленными им правами.

7.1.3. Порядок прохождения документов на бумажных носителях и электронных документов и операции, производимые с ними в Администрации и ее структурных подразделениях, 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 структурных подразделениях Администрации осуществляется с использованием ЕМСЭД. 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.

7.1.5. Организация документооборота в Администрации основывается на следующих принципах:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных служебной необходимостью;
- однократность регистрации документов (регистрация документов, направляемых по ЕМСЭД, осуществляется один раз);

устранение необоснованных согласований проектов документов;
временная регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов;

внесение конкретных резолюций, точно определяющих исполнителя, поручение и срок выполнения поручений.

7.1.6. Порядок прохождения документов на бумажных носителях и операции, производимые с ними в Администрации, регламентируются Инструкцией.

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 исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, иных государственных органов, органов местного самоуправления;

документы Администрации, структурных подразделений;

документы подведомственных организаций и территориально обособленных подразделений;

документы из государственных и негосударственных организаций;

запросы депутатов Государственной Думы и сенаторов Российской Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

обращения граждан;

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

7.1.8. Доставка корреспонденции в Администрацию осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской связи, электросвязи и курьерской связи (нарочно), посредством различных видов электронной связи (факсимильная, телеграфная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО и ЕМСЭД), а также через сайт Администрации, посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

В финансовое управление администрации муниципального образования Туапсинский район электронные документы, направляемые через ЕМСЭД, в обязательном порядке предоставляются на бумажном носителе в оригинале с живой подписью, либо заверенные в установленном порядке, а именно:

обращения в части выделения, перераспределения средств бюджета муниципального образования Туапсинский район главных распорядителей (главных администраторов) бюджетных средств;

документы, связанные с казначейским исполнением местного бюджета, кассовым обслуживанием средств муниципальных бюджетных и автономных учреждений Туапсинского района (далее - бюджетных (автономных) учреждений),

с кассовым обслуживанием средств, поступающих во временное распоряжение получателей местного бюджета и бюджетных (автономных) учреждений, с осуществлением исполнения, ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением;

бюджетная и бухгалтерская отчетность предоставляется главными распорядителями средств бюджета муниципального образования Туапсинский район, администрациями городских и сельских поселений Туапсинского района в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом после принятия отчетности в электронном виде.

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

По каналам электросвязи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, сообщения электронной почты.

7.2. Прием, первичная обработка поступающих документов

7.2.1. В Администрацию доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, электронных документов и электронных копий документов.

Прием, первичная обработка, распределение и регистрация корреспонденции, поступающей в адрес Главы, первого заместителя Главы, Администрации осуществляются в Общем отделе.

Письменные обращения граждан, включая обращения объединений граждан, поступившие в Администрацию, передаются для регистрации в отделе по обращению граждан (общественной приемной) управления делами Администрации. Письменные обращения граждан, поступившие непосредственно структурным подразделениям, принимаются и регистрируются в этих структурных подразделениях (органах) самостоятельно.

Прием, первичная обработка, распределение и регистрация корреспонденции, поступающей в адрес заместителей Главы, осуществляется в их приемных.

Корреспонденция, адресованная непосредственно структурным подразделениям, принимается и регистрируется в этих структурных подразделениях (органах) самостоятельно.

Прием (передача) факсограмм осуществляется с факсимильного аппарата Общего отдела, а также факсимильных аппаратов, имеющихся в приемных руководителей.

7.2.2. Вся поступающая корреспонденция должна регистрироваться централизованно специалистами, на которых возложены функции по документационному обеспечению Администрации в ЕДМС, если иное не предусмотрено настоящей Инструкцией и (или) законами Краснодарского края.

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 7.2.5 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. О получении подозрительного почтового отправления докладывается заместителю Главы, курирующему управление делами Администрации.

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 службы делопроизводства.

Один экземпляр акта высылается отправителю, второй вместе с входящим документом передается на регистрацию (если регистрация возможна), а третий остается в службе делопроизводства.

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 государственных органов или организаций по электронной почте, принимаются Общим отделом, приемными заместителей Главы, структурными подразделениями (если документы адресованы непосредственно им) и включаются в работу как входящие документы.

Электронные документы могут распечатываться и включаться службой делопроизводства 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 31 к Инструкции.

7.3. Регистрация входящих документов

7.3.1. Регистрация входящих документов осуществляется в ЕМСЭД независимо от способа их доставки один раз в пределах выделенных документопотоков.

Документы, поступающие из других организаций, не являющихся участниками ЕМСЭД, непосредственно в структурные подразделения, требующие рассмотрения руководителем, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в службу делопроизводства соответствующего структурного подразделения Администрации.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, выполнения и использования в справочных целях.

Регистрация документов осуществляется в пределах выделенных документопотоков.

7.3.2. Регистрация поступающей служебной корреспонденции ведется в Общем отделе, приемных заместителей Главы, в общественной приемной, у руководителей структурных подразделений с помощью автоматизированной программы или журнала регистрации входящей корреспонденции.

7.3.3. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

Документы, поступившие с пометками «Срочно», «Оперативно» и др., направляются на регистрацию незамедлительно.

7.3.4. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов (и электронных копий документов) в нижней правой части листа основного документа наклеивается штрих-код, в котором указываются наименование организации, получившей документ, входящий номер и дата.

7.3.5. Входящий регистрационный номер на документах имеет следующую структуру:

код;

проставляемый через косую черту порядковый номер документа в пределах календарного года;

проставляемые через дефис дата регистрации.

Например, первичный входящий документ, зарегистрированный в Общем отделе, может иметь следующий номер: В/14358-21.12.23 или же СЭВ – 183-21.12.2023.

7.3.6. 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).

Не регистрируемые в автоматизированной программе служебные документы при необходимости учитываются в журналах.

7.3.7. Документы, поступившие на бумажном носителе, после присвоения им регистрационного номера сканируются. Электронная копия документа с приложениями (при их наличии) прикрепляется к РК документа и направляется по ЕМСЭД на рассмотрение адресату.

Не подлежат сканированию и направлению по ЕМСЭД документы, указанные в приложении 31 к Инструкции.

7.3.8. Зарегистрированные документы, корреспонденция с пометкой «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.

7.3.9. Корреспонденция на иностранном языке, адресованная Главе, передается для перевода на русский язык. После перевода текст на русском языке визируется исполнителем и с подлинником письма передается в Общий отдел для организации дальнейшей работы с документами в соответствии с Инструкцией.

7.4. Порядок рассмотрения документов Администрацией и доведения документов до исполнителей

7.4.1. Документы, поступившие в Администрацию, подлежат предварительному рассмотрению в целях распределения на документы, требующие рассмотрения Главой, его заместителями в соответствии с их компетенцией, и документы, направляемые непосредственно в структурные подразделения.

7.4.2. Документы передаются на рассмотрение руководителю и иным должностным лицам только после их регистрации. Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

7.4.3. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в Администрацию или Главе.

Документы, адресованные структурным подразделениям, руководителям структурных подразделений и специалистам, передаются в эти структурные подразделения без предварительного рассмотрения. Для фиксации факта передачи входящих документов на бумажном носителе в структурные подразделения могут использоваться журналы передачи документов.

Документы передаются на рассмотрение руководителю и иным должностным лицам Администрации только после регистрации.

Рассмотрение документов руководителем осуществляется в день передачи документов руководителю или на следующий рабочий день, если документы переданы руководителю в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы передаются руководству на рассмотрение незамедлительно.

7.4.4. Рассмотрение документов осуществляется Главой, как правило, в день их поступления в приемную или на следующий рабочий день, если документы переданы Главе в конце рабочего дня.

Результаты рассмотрения документа Главой, его заместителями, руководителями структурных подразделений оформляются в виде резолюций (поручений) (пункт 3.6.24 Инструкции).

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) работником службы делопроизводства (работником приемной) вносятся в ЕМСЭД в РК документа, после чего исполнители получают доступ к электронному документу (электронной копии документа).

В первую очередь вносятся резолюции по документам с отметками «весьма срочно», «срочно».

7.4.5. Документы, поступившие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в ЕМСЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Служебная корреспонденция, поступившая в Администрацию на бумажном носителе и зарегистрированная там, передается исполнителю согласно резолюции Главы или его заместителей через Общий отдел с обязательной отметкой.

Служебные документы, зарегистрированные в структурных подразделениях Администрации направляются исполнителям по ЕМСЭД работниками службы делопроизводства этих органов власти.

При передаче на исполнение документа на бумажном носителе подлинник передается ответственному исполнителю, а соисполнителям могут направляться копии документа (или электронные копии документа по ЕМСЭД).

7.4.6. Направление по компетенции в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу документов, поступивших руководителям структурных подразделений, содержащих вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных руководителей, осуществляется в соответствии с резолюцией Главы в кратчайшие сроки.

7.4.7. Служебные письма подлежат выполнению в сроки, указанные в пункте 8.1.5 Инструкции.

7.4.8. Информация о прохождении и исполнении документа фиксируется работниками приемной руководителя в ЕМСЭД в РК документа.

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 руководителю 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, первым заместителем Главы или иным уполномоченным им лицом, передаются на регистрацию в Общий отдел.

Регистрация исходящей корреспонденции, подписанной заместителями Главы осуществляется в приемных заместителей Главы.

Ответы на обращения, на которые в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявителю дается письменный ответ, регистрируются специалистом отдела по работе с обращениями граждан.

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 вносятся следующие сведения:

индекс дела по номенклатуре дел (проставляется автоматически);

регистрационный номер документа (проставляется автоматически);
 дата документа (проставляется автоматически);
 доступ (гриф ограничения доступа к документу);
 должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
 содержание (заголовок 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 РКПД 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.

При включении в ЕМСЭД внутренних документов (служебные, объяснительные записки, справки и др.) в РК вносятся следующие сведения о документе (конкретный состав сведений, вносимых при регистрации, определяется видом внутреннего документа):

наименование подразделения, подготовившего проект документа;
 наименование вида документа;
 дата документа (проставляется автоматически);
 регистрационный номер документа (проставляется автоматически);
 индекс дела по номенклатуре дел (проставляется автоматически);
 доступ (гриф ограничения доступа к документу);
 должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
 содержание (заголовок к тексту);
 подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа;
 состав (количество листов основного документа и количество приложений,
 общее количество листов приложений, например: 4 / 1 + 3);
 резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);
 отметка о контроле;
 связки (сведения о связанных документах - наименование вида документа,
 дата, регистрационный номер, тип связи);
 адресат;
 файл документа (электронная копия отправляемого документа
 прикрепляется к РК документа).

7.5.5. Регистрационный номер и дата регистрации исходящего документа, направляемого на бумажном носителе, проставляются на подлиннике исходящего документа, а также на втором и третьем экземплярах, остающихся в деле, в соответствии с пунктом 3.6.8 Инструкции.

7.5.6. Подлинник исходящего документа, оформленного на бумажном носителе, подписанного Главой или иным уполномоченным им лицом, передается на отправку структурному подразделению - исполнителю документа, второй и третий экземпляры документа (со вторыми экземплярами приложений, указанными в тексте документа (если есть)), помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел приемной Главы (заместителей Главы) и структурного подразделения - исполнителя данного документа (входящий документ передается на хранение в дело в приемную Главы (заместителей Главы) 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, структурных подразделений.

При необходимости может быть создана копия электронного документа на бумажном носителе.

7.5.7. Документы, не имеющие адресной части, отправляются с сопроводительными письмами (за исключением копий правовых актов, направляемых по заявке на рассылку).

Почтовый адрес на конверте оформляется согласно пункту 3.6.4 Инструкции.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не допускаются 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 структурных подразделениях и подлежащие отправке по почте, отправляются также в конверте с обязательным указанием адресата, исходящего номера.

Для учета отправленных почтовой связью писем составляются реестры в печатном виде, в которых указывается категория почтового отправления (простое, заказное, заказное с уведомлением) (приложение 32).

Реестры с отметкой почтового отделения связи остаются в отделе по обращению граждан, структурных подразделениях, для финансового отчета.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

7.5.11. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из Администрации доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, электронная почта, ЕМСЭД).

По фельдъегерской связи осуществляется отправка корреспонденции только за подписью Главы и его заместителей, направляемой в администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Совет

Федерации и Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, другие федеральные органы, а также с отметкой «срочная».

7.5.12. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

7.5.13. Документы для исполнения, которые разложены по ячейкам и папкам в отделе служебной переписки управления делами, уполномоченным должностным лицам следует забирать не реже одного раза в день.

7.5.14. Служебная переписка между структурными подразделениями Администрации осуществляется посредством ЕМСЭД.

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 5.8 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 органа может быть направлен в Администрацию пользователем информацией в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 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 7.4 Инструкции).

7.6.3. Устный запрос регистрируется в структурном подразделении Администрации в день получения.

7.6.4. Ответ на запрос пользователей информации в случае необходимости направляется адресату после регистрации.

7.7. Копировально-множительные работы

7.7.1. Копировально-множительные работы осуществляются в машинописном бюро Администрации, приемных руководителей и на рабочих местах работников Администрации с использованием копировальной техники при соблюдении требований Инструкции.

7.7.2. При выполнении работ в Общем отделе правления делами приоритет имеет обработка документов, связанных с обеспечением деятельности Главы и его заместителей.

7.7.3. Срочность выполнения копировально-множительных работ определяется заместителем управляющего делами, начальником Общего отдела по согласованию с исполнителями, сдавшими материал для тиражирования.

7.7.4. Тиражируются только служебные документы и материалы.

Тиражируются только служебные документы и материалы. Копирование бланков документов, используемых Администрацией, не разрешается.

Основанием для выполнения копировальных работ в машинописном бюро Администрации является заказ, оформленный на бланке установленной формы, подписанный начальником Общего отдела.

Не допускается необоснованное тиражирование документов, неэкономное 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 приемной Главы, его заместителей и руководителей структурных подразделений, разрешается копирование служебных документов и материалов небольшого объема и тиража.

Ответственность за правильное использование копировальной техники и учёт выполняемых работ несет работник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, специалист приемной соответствующего руководителя.

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 отдельным структурным подразделениям, 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, 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.

7.8.4 Данные о количестве документов в Администрации ежегодно могут обобщаться Общим отделом и представляться руководству в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера установленной периодичностью (месяц, квартал, полугодие, год).

8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)

8.1. Общие принципы организации контроля

8.1.1. Контроль осуществляется в целях своевременного и качественного исполнения документов (поручений), в том числе протоколов заседаний (совещаний) (далее – служебный документ).

Система контроля обеспечивает своевременное предупреждение возможных нарушений сроков исполнения служебных документов, в том числе правовых актов федеральных органов государственной власти, поручений (указаний) Президента Российской Федерации, правовых актов Краснодарского края, служебной корреспонденции в Администрации.

Ответственность за организацию и своевременное исполнение служебных документов несут первый заместитель (заместитель) Главы, руководитель структурного подразделения.

8.1.2. Контроль за исполнением служебных документов в Администрации осуществляется в пределах установленных полномочий:

должностными лицами, координирующими деятельность структурных подразделений – за фактической реализацией поручений, содержащихся в служебном документе, в установленные ими сроки;

помощником Главы, заведующими приемными заместителей Главы – за ходом реализации поручений в сроки, установленные служебным документом, поступившим в Администрацию в адрес Главы, его заместителей; поручений, данных Главой, его заместителями руководителям структурных подразделений;

специалистом, на которого возложены обязанности по организации и осуществлению работы с контрольными поручениями;

Общим отделом, отделом по работе с обращениями граждан, работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях — за сроками исполнения служебных документов.

Делопроизводственному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле, проставляемой в соответствии с пунктом 3.6.25 Инструкции, а в структурных подразделениях — все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

8.1.3. Исполнение служебного документа ставится на контроль, если:
в тексте документа содержатся поручения заместителю Главы, руководителю структурного подразделения;

необходимость контроля исполнения документа определена резолюцией руководителя;

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 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 руководителя 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 или структурное подразделение.

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 руководителя фиксируются в ЕМСЭД в РК документа 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 - двух дней, «срочно» – в 3-дневный срок; «оперативно» – в 10-дневный срок; без указания конкретной даты исполнения – в срок не более 30 дней);

по парламентским запросам, а также по депутатскому запросу, направленному ЗСК, – не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) – не позднее чем через 30 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 дней со дня регистрации.

Срок подготовки ответных писем в адрес управления контроля администрации Краснодарского края, касающихся хода исполнения поручений главы администрации (губернатора) Краснодарского края, составляет 10 календарных дней, если иной срок не установлен в запросе.

8.1.6. В целях своевременного исполнения документов, поставленных на контроль, работник, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

Если срок исполнения служебного документа превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения служебного документа службой делопроизводства проводится предварительный контроль в виде напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения служебного документа. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения служебного документа может осуществляться в автоматическом режиме посредством ЕМСЭД.

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 Главы, его заместителей, руководителя структурного подразделения, 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 третьих срока исполнения служебного документа, а если срок исполнения поручения превышает два месяца, предложения о его продлении представляются в течение 1-го месяца срока, отведенного на исполнение поручения.

Об изменении срока исполнения служебного документа ответственный исполнитель информирует Общий отдел или работника, ответственных за ведение контроля исполнения документов)².

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, его заместителей, руководителя структурного подразделения 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.

Изменения в составе исполнителей документа (поручения) должны производиться с обязательным информированием Общего отдела в день изменения.

8.1.7. Служебный документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического и полного исполнения поручений, содержащихся в служебном письме, резолюции руководителя, 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 руководитель (автор первой резолюции), поставивший этот документ на контроль.

Ответственность за внесение всей информации о ходе и результатах исполнения служебного документа в ЕМСЭД в РК документа возлагается на помощника Главы, его заместителей; работников приемных, на которых возложена обязанность согласно должностному регламенту контролировать своевременное и качественное исполнение служебной корреспонденции; работников, ответственных за контроль исполнения служебных документов, либо работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурном подразделении.

На исполненном документе (если он на бумажном носителе) проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 3.6.26 Инструкции, сведения об исполнении служебного документа вносятся в ЕМСЭД в РК документа.

Служебные документы, не снятые с контроля и не продленные в установленном порядке, считаются неисполненными и остаются на контроле. Обязанность по их исполнению сохраняется за исполнителями.

² Аналогичным образом могут быть внесены изменения в состав исполнителей документа (поручения) с обязательным информированием Общего отдела.

8.1.8. Общий отдел (иное подразделение или работник, ответственные за осуществление контроля исполнения служебных документов) анализирует состояние и результаты исполнения служебных документов и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (не более чем за 5 рабочих дней до окончания срока исполнения документа);

в соответствии с поручением руководителя направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока, неисполненных, находящихся на исполнении по Администрации в целом, по ее структурным подразделениям и при необходимости по отдельным исполнителям.

8.2. Порядок организации контроля за исполнением правовых актов Губернатора Краснодарского края, ЗСК Краснодарского края

8.2.1. Регистрация правовых актов Губернатора Краснодарского края, ЗСК Краснодарского края, поставленных на контроль, и порядок их рассмотрения и доведения до исполнителей осуществляется в соответствии с пунктами 7.3 и 7.4 настоящей Инструкции в ЕМСД.

Информация ответственного исполнителя о реализации правового акта Губернатора Краснодарского края, ЗСК Краснодарского края должна содержать конкретные меры, принимаемые для выполнения требований правового акта Губернатора Краснодарского края, ЗСК Краснодарского края, предполагаемые сроки его выполнения, иные сведения, позволяющие оценить эффективность реализации правового акта Губернатора Краснодарского края, ЗСК Краснодарского края, а также обстоятельства, препятствующие исполнению правового акта Губернатора Краснодарского края, ЗСК Краснодарского края.

В случае если исполнение правового акта Губернатора Краснодарского края, ЗСК Краснодарского края по объективным причинам не может быть осуществлено в течение установленного срока (например, реализация указанного акта носит длительный, поэтапный характер), заместитель Главы, контролирующий исполнение данного правового акта Губернатора Краснодарского края, ЗСК Краснодарского края, вправе установить иной срок представления информации.

8.3. Организационные принципы и структура контроля правовых актов

8.3.1. Контроль своевременного выполнения правовых актов осуществляют Глава, его первый заместитель и заместители Главы в соответствии с их полномочиями.

8.3.2. Контроль выполнения поручений, заданий, сроки которых обозначены в правовых актах, осуществляют начальники структурных

подразделений.

8.3.3. Контролю подлежит своевременность разработки структурными подразделениями, конкретных мероприятий по выполнению правовых актов.

8.3.4. Руководители структурных подразделений являются ответственными за фактическое выполнение правовых актов Администрации в установленные сроки, систематический контроль и оперативное влияние на своевременное, качественное и полное их выполнение.

8.3.5. В целях определения фактического состояния выполнения принятых решений по основным вопросам социально-экономического развития, изложенным в правовых актах, определения дополнительных мер и создания условий для их своевременного и полного выполнения структурными подразделениями, а также администрациями городских и сельских поселений Туапсинского района могут использоваться производственные совещания, расширенные планерки, видеоконференции, заседания коллегий, проводимые под руководством Главы или заместителей Главы в соответствии с распределением обязанностей.

8.4. Организация контроля за исполнением поручений Главы

8.4.1. Организация контроля за исполнением поручений, даваемых Главой на совещаниях с его участием, осуществляется специалистом, на которого возложены обязанности по организации и осуществлению работы с контрольными поручениями.

Контролю подлежат поручения, даваемые Главой на совещаниях (мероприятиях), проводимых с его участием, в том числе:

- планёрных совещаниях;
- аппаратных совещаниях (по оперативным вопросам);
- тематических или отраслевых совещаниях (по программным вопросам или отдельным проблемам);
- совещаниях «Час контроля» (по вопросам исполнительской дисциплины);
- иных организационных мероприятиях, на которых даются указания, подлежащие исполнению.

8.4.2. Поручения (указания), даваемые Главой на совещаниях (мероприятиях) с его участием (далее – совещания), протоколируются (при необходимости с использованием звукозаписывающей техники) специалистом, на которого возложены обязанности по организации и осуществлению работы с контрольными поручениями. Оформляются в виде протокола, содержащего, как правило, только поручения с указанием исполнителей и сроков исполнения по соответствующим вопросам, или реестра поручений Главы.

8.4.3. Протоколы совещаний утверждаются Главой, реестры поручений Главы рассылаются исполнителям по электронной почте.

Исполнители готовят информацию об исполнении поручений и представляют их специалисту, на которого возложены обязанности по организации и осуществлению работы с контрольными поручениями.

8.4.4. Протоколы совещаний остаются на хранении у специалиста, на

которого возложены обязанности по организации и осуществлению работы с контрольными поручениями.

8.4.5. Организация контроля за исполнением заданий и поручений заместителей Главы, руководителей структурных подразделений, даваемых на проводимых ими совещаниях или иных организационных мероприятиях, осуществляется ответственными работниками структурных подразделений.

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 руководства Администрации (Главы, заместителя Главы, руководителя структурного подразделения).

Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

9.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в Общий отдел для согласования с руководителем вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (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) руководству;
- 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 руководителю, 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 подразделения передается другому исполнителю с обязательным внесением изменений в ЕМСЭД.

9.7. Результатом исполнения документа являются документ, подготовленный исполнителем, подписанный руководителем, зарегистрированный с использованием ЕМСЭД, направленный соответствующему адресату, 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 подразделениями и лицами и при необходимости с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке организации установленной формы. 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.

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 представителями ДИС КК. Проект договора будет направлен до 10.05.2022».

9.13. На документах, предназначенных для ознакомления, лица, ознакомившиеся с ними, проставляют свою подпись и дату на оборотной стороне документа внизу либо на специальном листе ознакомления. После этого документы подшиваются в дело.

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

10. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ, УСТНЫХ ОБРАЩЕНИЙ И ПРИЕМА ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ

10.1. Общие положения

Администрация рассматривает жалобы, заявления и предложения граждан в пределах своей компетенции.

В Администрации общественная приемная выполняет работу по организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан, поступающих на имя Главы, заместителей Главы. Анализирует характер вопросов, поднимаемых гражданами, информирует об их содержании руководство Администрации, ведет прием граждан, организует личные, а также выездные приемы граждан Главой и его заместителями.

В структурных подразделениях за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, организацию личного приема граждан и ведение соответствующего делопроизводства персональную ответственность несет ответственный работник данного подразделения.

10.2. Прием и регистрация поступающей корреспонденции

10.2.1. При приеме писем:

вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма подкальвается конверт;

поступившие документы (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение, фотографии и другие приложения к письму) подкальваются впереди текста письма.

10.2.2. Обращения граждан регистрируются в журналах учета рассмотрения обращений граждан. На первой странице письма (а не на

сопроводительных документах) в правом верхнем углу либо на свободном от текста месте проставляются регистрационный номер и дата регистрации.

Для регистрации обращений граждан, поступивших в центр обработки сообщений администрации Краснодарского края, ведется журнал регистрации таких карточек в электронном виде в ЕМСЭД.

При необходимости данный журнал может быть распечатан, страницы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

10.3. Рассмотрение письменных обращений граждан

10.3.1. В поручении руководителя должно быть отражено, кому и что поручается по рассмотрению каждого обращения. В поручении могут определяться методы, формы рассмотрения обращения: комиссионное рассмотрение, рассмотрение с выходом (выездом) на место или с участием заявителя и т.д. По каждому письму дается поручение дать ответ заявителю.

10.3.2. Если письмо с поручением поступило исполнителю не по назначению (ошибочно), то оно должно быть возвращено не позднее трех дней со дня поступления в орган, направивший его.

10.3.3. Не допускается передача материалов, поступивших из администрации Краснодарского края или иных органов государственной власти от одного исполнителя к другому, минуя общественную приемную.

10.3.4. Если обращение содержит несколько вопросов, то оно размножается и направляется на выполнение всем должностным лицам, в компетенцию которых входит их разрешение.

10.3.5. Если поручение дано одновременно нескольким должностным лицам, то работу по его выполнению координирует лицо, указанное в резолюции первым, им обеспечивается обобщение материалов и готовится ответ заявителю. Персональную ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители.

10.3.6. При повторном поступлении обращения к нему подбирается имеющаяся переписка. Повторными обращениями считаются предложения, заявления, жалобы, ходатайства, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не согласен с принятым по его обращению решением. Письма одного и того же автора и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не считаются повторными письма одного и того же автора, но по разным вопросам, а также многократные – по одному и тому же вопросу, по которому автору давались исчерпывающие ответы соответствующими компетентными органами.

10.3.7. Зарегистрированные письма заявителям не возвращаются. Возврат обращения автору возможен до его регистрации. По письменному заявлению автору возвращаются приложения к обращению как во время рассмотрения, так и во время архивного хранения.

10.3.8. Не допускается направление жалоб на рассмотрение должностным

лицам или организациям, действия которых обжалуются.

10.3.9. Письменные обращения, в которых не указана или написана неразборчиво фамилия автора, которые не содержат данных о месте жительства заявителя либо о его работе или учебе, признаются анонимными. Содержание таких писем аннотируется также как и других обращений.

По анонимным обращениям, поступившим непосредственно в структурные подразделения, решение о необходимости рассмотрения принимается руководителем соответствующего структурного подразделения.

10.3.10. Обращения, поступившие в Администрацию, в которых отсутствуют просьбы, жалобы, предложения, содержатся общие рассуждения по известным проблемам внутренней и внешней политики, поднимаются уже ранее решенные вопросы, не требующие дополнительного рассмотрения, списываются в архив заместителями Главы. На сопроводительном письме (в правом нижнем углу первого листа) делается запись «в дело» с указанием даты и фамилии. Аналогично списываются письма бессмысленные или некорректные по содержанию, если они не имеют личных просьб.

10.4. Сроки рассмотрения обращений и контроль выполнения

10.4.1. Заявления и жалобы рассматриваются в срок до тридцати дней со дня поступления в Администрацию.

10.4.2. Обращения депутатов всех уровней разрешаются в соответствии с федеральными законами и законами Краснодарского края.

10.4.3. Сроки выполнения обращений граждан, кроме того, могут быть установлены в тексте поручений или в тексте резолюций должностных лиц.

10.4.4. Сроки исчисляются со дня регистрации обращения в организации, обязанной разрешить вопрос заявителя, до даты подписания на него ответа руководителем, правомочным принять решение по существу обращения.

10.4.5. В тех случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки разрешения могут быть в порядке исключения продлены руководителем, давшим поручение по рассмотрению, но не более чем на один месяц при условии направлении промежуточного письма об этом заявителю. Продление срока рассмотрения обращения должно быть оформлено не менее чем за 2-3 дня до истечения срока исполнения.

10.4.6. Обращения граждан, в которых сообщается о конкретных нарушениях их законных прав и интересов, ставятся на контроль. При решении о постановке обращения на контроль учитывается, что контроль за рассмотрением писем преследует такие цели, как устранение недостатков в работе органов государственного управления, получение материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, выявление принимавшихся ранее мер либо получение справки по вопросу, с которым автор обращается неоднократно.

10.4.7. Письма, поступившие в Администрацию из администрации

Краснодарского края, от депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Законодательного Собрания Краснодарского края, а также через редакции газет с поручением сообщить результаты их рассмотрения, берутся на «особый контроль». Они передаются Главе, который определяют порядок их дальнейшего рассмотрения, им же подписываются ответы в указанные органы.

10.4.8. Контроль за сроками рассмотрения обращений граждан, выполнение которых находится на контроле в Администрации, осуществляет общественная приемная.

10.4.9. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения и качество выполнения поручений по обращениям, состояние делопроизводства по ним.

10.4.10. Обращения, поставленные на контроль, после выполнения подлежат возврату со всеми материалами в общественную приемную.

10.4.11. В ответах на письма, находящиеся на контроле, указываются номер и дата регистрации письма, номер и дата регистрации отправки ответа исполнителем, указываются, кем дан ответ заявителю, инициалы, фамилия и номер служебного телефона исполнителя. К ответу прикладываются востребованные согласно поручению материалы приложения. Если заявителю давался письменный ответ, то прикладывается копия ответа. В этом случае в деле у исполнителя остаются поручение, копия ответа на поручение, копия ответа заявителю, а также сопутствующие рассмотрению обращения материалы.

10.4.12. Письменное обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и автору письменного обращения дан исчерпывающий и обоснованный ответ.

10.4.13. Ответ может быть направлен как на почтовый адрес заявителя, так и на электронный адрес.

10.4.14. Ответ о результатах рассмотрения коллективных обращений направляется по адресу первого заявителя, при этом указывается об уведомлении остальных заявителей «для сообщения другим заявителям». В отдельных случаях по требованию лиц, подписавших обращение, ответы направляются и остальным адресатам.

10.4.15. Руководитель, дававший поручение по рассмотрению обращения, при согласии с ответом заявителю списывает материалы рассмотрения «в дело». Обращения граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

10.5. Хранение дел

10.5.1. Все обращения граждан, поступившие в Администрацию, со всеми материалами по их рассмотрению хранятся в общественной приемной, как в электронном виде, так и на бумажном носителе.

Порядок и место архивного хранения папок с материалами рассмотренных обращений граждан в структурных подразделениях определяются его руководителем.

10.5.2. Срок хранения обращений граждан с материалами по их

рассмотрению – 5 лет ЭПК.

10.6. Организация личного приема граждан

10.6.1. Личный прием граждан осуществляется Главой, его заместителями по вопросам, отнесенным к их ведению, а также руководителями структурных подразделений при поступлении обращений, рассмотрение которых находится в их компетенции.

10.6.2. График приема граждан утверждается Главой и находится на информационном стенде в доступном для обозрения месте.

10.6.3. Ежедневный прием посетителей и запись на прием к Главе ведет начальник общественной приемной, либо специалисты отдела. Данные о посетителе (инициалы, фамилия, место проживания, поднимаемая проблема) ведущий прием вносит в журнал. Во время приема специалист общественной приемной обязан разъяснить посетителю, где, кем и в каком порядке может быть рассмотрен поднятый им вопрос.

При необходимости для рассмотрения поставленных заявителем вопросов в общественную приемную может быть приглашен специалист соответствующего структурного подразделения или организации. Во время приема каждый гражданин имеет возможность сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов. Как правило, корреспонденция, полученная во время приема, рассматривается в первоочередном порядке и ставится на контроль.

10.6.4. Запись на личный прием к заместителям Главы производится по вопросам, входящим в компетенцию Администрации, если ранее рассматривались письменные обращения заявителя и он побывал на приеме у руководителя структурного подразделения, а на прием к Главе – после рассмотрения вопроса заявителем заместителем Главы – куратором вопроса, по которому он обращается. Одновременное рассмотрение письменного и устного обращения по одному и тому же вопросу нецелесообразно.

10.6.5. Начальник общественной приемной готовит подборку материалов по рассмотрению предыдущих письменных и устных обращений заявителей, приглашает для участия в приемах руководителей структурных подразделений и непосредственно принимает участие в приемах.

10.6.6. Выездные приемы граждан руководством Администрации проводятся с целью расширения форм связи с населением, всестороннего изучения нужд и запросов жителей района. О намеченном выездном приеме население Туапсинского района заблаговременно информируется местными средствами массовой информации, объявлениями.

В информации указывается, кем проводится прием граждан, время и место приема, а также время и место проведения предварительной записи на него и приема письменных предложений, заявлений и жалоб.

10.6.7. На каждого заявителя, принятого руководством Администрации, оформляется регистрационно-контрольная карточка. Ее форма приведена в приложении 34 к настоящей Инструкции.

Параллельно с регистрационно-контрольной карточкой ведется журнал учета приема граждан в электронном виде в ЕМСЭД. При необходимости данный журнал может быть распечатан, страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

10.6.8. Рассмотрение обращений граждан, поступивших на личном приеме, осуществляется в полной аналогии с порядком рассмотрения письменных обращений граждан.

11. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ

Формирование документального фонда Администрации осуществляется Общим отделом путем составления номенклатуры дел, формирования и оформление дел в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами, нормативно-методическими документами Правительства Российской Федерации, Федерального архивного агентства, управления по делам архивов Краснодарского края.

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).

Выдача архивных копий, архивных выписок, архивных справок в Администрации является муниципальной услугой и предоставляется архивным отделом Администрации в соответствии с утвержденным административным регламентом.

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

11.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

11.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в Администрации, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Администрации, который составляют документы, созданные в Администрации и полученные в результате взаимодействия с другими органами власти Краснодарского края, организациями и гражданами.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в 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.

Номенклатура дел составляется на основе изучения документов, регламентирующих деятельность Администрации, ее структурных подразделений (положение, регламент), а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в процессе деятельности.

В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов и др.), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы, в необходимых случаях – копии документов³. 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.

11.1.2. Сводная номенклатура дел разрабатывается в Администрации в Общем отделе, на основании номенклатур дел структурных подразделений, согласовывается с экспертной комиссией Администрации (далее - ЭК) и с экспертно-проверочной комиссией при администрации Краснодарского края (далее - ЭПК). Номенклатура дел утверждается Главой. Образец формы сводной номенклатуры дел приведен в приложении 37 к Инструкции.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, подписывается руководителем подразделения и представляется в Общий отдел. Образец формы номенклатуры дел структурного подразделения приведен в приложении 37 к Инструкции.

Ответственность за своевременность и правильность составления номенклатуры дел подразделения несет его руководитель.

Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения. Номенклатура дел вновь созданного структурного подразделения подписывается руководителем подразделения и присоединяется к действующей сводной номенклатуре дел Администрации.

11.1.3. Сводная номенклатура дел в последнем квартале каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается Главой и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров, но не менее трех. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является

³ Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия – единственный экземпляр документа в организации, а также если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел ОБЩИЙ ОТДЕЛ. Второй экземпляр используется Общим отделом в качестве рабочего, третий – передается в архивный отдел Администрации в качестве учетного документа. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в Общем отделе в электронном виде.

В структурные подразделения номенклатура дел рассылается Общим отделом в виде копий (выписок) соответствующих разделов на бумажном носителе.

Номенклатура дел Администрации включается в ЕМСЭД в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов (электронных копий документов), включаемых в ЕМСЭД.

11.1.4. Сводная номенклатура дел согласовывается с ЭПК при администрации Краснодарского края не реже чем один раз в 5 лет. В случае изменения функции и структуры Администрации номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново независимо от срока ее согласования.

11.1.5. Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений или направления деятельности. Расположение разделов в сводной номенклатуре дел соответствует утвержденной индексации его структурных подразделений. Каждый раздел номенклатуры дел печатается с нового листа.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы, в том числе заголовки дел с грифом «Для служебного пользования», а также заголовки дел, содержащих электронные документы (в графе «Примечания» делаются «ДСП», «ЭД»).

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

Номенклатура дел вновь созданного структурного подразделения согласовывается и утверждается в соответствии с пунктом 11.1.3 Инструкции и после утверждения присоединяется к действующей номенклатуре дел Администрации.

Уточнения в заголовки дел и новые заголовки дел, не предусмотренные утвержденной номенклатурой дел, вносятся в соответствующие разделы номенклатуры дел структурных подразделений. Новые заголовки дел включаются в предусмотренные для этого резервные номера.

По завершении года данные об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел структурных подразделений, вместе с итоговыми записями о категориях и количестве дел, заведенных в структурном подразделении в течение года, передаются в Общий отдел.

Общий отдел на основе полученных из структурных подразделений данных об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел, готовится дополнение к номенклатуре дел, в котором последовательно в соответствии с разделами номенклатуры дел указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры дел.

Дополнение к утвержденной номенклатуре дел подписывается руководителем Общего отдела и вместе с итоговой записью о категориях и

количестве дел, заведенных в Администрации в течение года, приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры дел.

Рабочий экземпляр номенклатуры дел Администрации хранится в службе Общем отделе до тех пор, пока на дела, сформированные в соответствии с номенклатурой дел, не будут составлены описи дел для передачи в архивный отдел Администрации.

11.1.6. В первой графе номенклатуры дел проставляются индексы каждого включенного в нее дела.

Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

05-12, где 05 – индекс структурного подразделения (направления деятельности), 12 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел; или 14.02-05, где 14 – индекс структурного подразделения, 02 – порядковый номер (индекс) отдела внутри структурного подразделения, 05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года возникают новые документируемые участки работы, заголовки таких дел дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Изменения после согласования с ЭК вносятся в рабочий экземпляр номенклатуры дел о чем следует информировать оператора ЕМСЭД. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

11.1.7. Во **вторую графу** номенклатуры дел включаются заголовки дел. Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовок дела должен отражать признак (признаки), по которому(ым) оно сформировано:

номинальный - название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы и др.);

авторский - наименование органа власти, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного или иного лица, создавших документ(ы);

корреспондентский - наименование организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы;

предметно-вопросный - краткое содержание документов дела;

хронологический - дата (период), к которой(ому) относятся документы дела;

географический - название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

указание на копийность документов дела.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

11.1.8. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела – регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле.

Например: «Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются).

Например:

«Документы к постановлению администрации муниципального образования Туапсинский район от _____ № ____» или «Протоколы заседаний Общественного Совета и документы к ним».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

«Протоколы заседаний экспертной комиссии администрации Туапсинского района».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их общее видовое название:

«Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются:

«Переписка о заключении и исполнении 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 управления делами администрации муниципального образования Туапсинский район за 2019 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.

11.1.9. 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.

11.1.10. В графе 4 «Срок хранения и номер статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, перечнями.

Если в номенклатуре дел указаны заголовки дел, сроки хранения которых не предусмотрены Перечнями, то решение об установлении сроков хранения принимает ЭК по согласованию с ЭПК.

11.1.11. В графе 5 «Примечание» указываются названия других перечней документов, использованных для определения сроков хранения дел, здесь же проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, лицах, ответственных за формирование дел, передаче дел в другие структурные подразделения.

Если дело формируется в ЕМСЭД и включает электронные документы (ЭД), в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы.

Например:

«ЭД. ЕМСЭД «Служебные записки».

11.1.12. По завершению года данные об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел структурных подразделений, вместе с итоговыми записями о категориях и количестве дел, заведенных в структурном подразделении в течение года, передаются в Общий отдел.

Общим отделом на основе полученных из структурных подразделений данных об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел, готовится дополнение к сводной номенклатуре дел, в котором последовательно

в соответствии с разделами номенклатуры дел указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры дел.

Дополнение к утвержденной номенклатуре дел подписывается руководителем службы делопроизводства и вместе с итоговой записью о категориях и количестве дел, заведенных в структурном подразделении в течение года, приобщается к утвержденному экземпляру сводной номенклатуры дел.

По окончании календарного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о категориях и количестве заведённых за год дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭК» 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 структурных подразделений, в которых делается отметка о передаче итоговых сведений в Общий отдел.

Рабочий экземпляр сводной номенклатуры дел Администрации хранится в Общем отделе до тех пор, пока на дела, сформированные в соответствии с номенклатурой дел, не будут составлены описи дел для передачи в архивный отдел Администрации.

11.2. Формирование дел на бумажном носителе и электронных дел и организация их текущего хранения

11.2.1. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

11.2.2. Дела формируются децентрализованно, то есть в структурных подразделениях.

11.2.3. Дело считается заведённым с момента включения в него первого исполненного документа.

Дела со дня их заведения и до передачи в архив или до выделения их к уничтожению хранятся по месту их формирования.

После исполнения документы на бумажном носителе в срок, не превышающий 10 дней, помещаются (подшиваются) в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности.

Документы постоянного срока хранения и временного (свыше 10 лет) создаются и хранятся в форме электронных документов и на бумажном носителе с соблюдением установленных Инструкцией правил оформления документов.

11.2.4. 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 изготавливают ксерокопии);

каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно и полностью оформлен (документ должен иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

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

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет включительно не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «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 - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Документы информационного характера (справки, отчеты) по исполнению правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, находящихся на контроле, подшиваются в заведенные на эти правовые акты дела. В случае если на правовой акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело с перепиской постоянного хранения за текущий год. Поручения Президента Российской Федерации и документы по их исполнению составляют единый комплекс документов и формируются в дела в хронологическом порядке по датам ответов.

Документы коллегий, комиссий группируются в отдельные дела:

протоколы и решения коллегии, комиссии;

документы к заседаниям коллегии, комиссии.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 250 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, приказы по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений, приказов по личному составу.

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

Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним. Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы структурных подразделений или подведомственных организаций и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется в дела по тематике и (или) корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом (просьбой). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Резолюции руководителей, визы, составленные на отдельных листах, размещают перед документом, к которому они относятся.

Документы отчетного и информационного характера по исполнению правовых актов Краснодарского края, Администрации находящихся на контроле, подшиваются в соответствующие контрольные дела.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела согласно утвержденной номенклатуре дел в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены. Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без деления на тома.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным правовыми актами Российской Федерации, перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

11.2.5. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения, 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.

11.2.6. Архивный отдел Администрации оказывает методическую помощь структурным подразделениям в вопросах обеспечения сохранности, учета, комплектования и использования архивных документов, а также в вопросах формирования дел.

В каждом структурном подразделении определяются работники, ответственные за делопроизводство и архив, которые обеспечивают формирование документов в дела и их сохранность. Руководители структурных подразделений и указанные работники несут ответственность за сохранность документов и дел.

11.2.7. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах и др., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов (пыли, солнечного света и др.).

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости – номер тома дела, дата дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

11.2.8. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится:
 перед их передачей в архив структурным подразделением;
 при перемещении дел;
 при смене руководителя структурного подразделения, работника, ответственного за архив;
 при реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел (приложение 38).

11.2.9. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в Общий отдел.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом Общим отделом и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в Общем отделе и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архивный отдел Администрации при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

11.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

11.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение 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 архивный отдел Администрации после проведения экспертизы ценности.

Решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов принимаются ЭПК.

Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов с целью отбора их на хранение и установления сроков хранения на основе принятых критериев и выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

11.3.2. 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 архивный отдел Администрации;
- в архивном отделе Администрации.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов распоряжением создается постоянно действующая экспертная комиссия, действующая на основании положения, утвержденного Главой.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно в структурных подразделениях работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК Администрации и работниками, ответственными за архив.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

- отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архивный отдел Администрации;

- отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет включительно) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

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

Одновременно проводится проверка качества и полноты номенклатуры дел Администрации, структурного подразделения, правильности определения сроков хранения дел.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 и (или) ведомственного перечня, а также утвержденной номенклатуры дел.

Отбор документов для постоянного хранения проводится работниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, путем полистного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, 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 архивный отдел Администрации осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных ЕМСЭД по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

В случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов («гибридное дело»), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе, в соответствии с пунктом 11.2.4 Инструкции включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе.

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 органа власти, в которой были созданы или в которую были включены электронные документы.

В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

По результатам экспертизы ценности документов проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

11.3.3. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела подлежат оформлению в соответствии с установленными правилами.

Оформление дел проводится работниками ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях при методической помощи сотрудников Общего отдела и под контролем архивного отдела Администрации.

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

Полное оформление дела на бумажном носителе включает:
 подшивку и переплет дела;
 оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение 39);
 нумерацию листов в деле;
 составление листа-заверителя дела (приложение 40);
 составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение 41);

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия органа власти, индекса дела, крайних дат дела, заголовок 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.

На обложке дела помещаются следующие реквизиты:

наименование структурного подразделения;
 индекс дела;
 номер тома (части);
 заголовок дела;
 крайние даты помещенных в дело документов;
 количество листов в деле;
 срок хранения дела;
 архивный шифр дела.

При оформлении обложки дела:

наименование структурного подразделения указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (администрация МО Туапсинский район), которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой Администрации (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел Администрации муниципального образования Туапсинский район (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование, 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).

Даты на обложке должны соответствовать году заведения и окончания дела. Крайними датами дела являются: начальная дата дела (дата самого раннего документа) и конечная дата (дата самого позднего документа в деле). При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и другое), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строки делается об этом запись: «В деле имеются документы за год (ы)».

Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

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, за исключением случаев, когда на документах не имеется других дат, кроме перечисленных.

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

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, М., 2010 и (или) ведомственном перечне.

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 только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК, ЭК.

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 архивного отдела Администрации, в который будут переданы документы, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

11.3.4. 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 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.

11.3.5. После завершения нумерации листов составляется лист – заверитель, который располагается в конце дела (приложение 40). В нем цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и другое) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст и другое).

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с данными листа-заверителя.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

11.3.6. Для учета документов определенных категорией постоянного срока хранения и по личному составу, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и так далее), составляется внутренняя опись документов дела (приложение 41).

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.

11.3.7. 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.

11.4. Составление и оформление описей дел

11.4.1. Описи дел составляются в структурных подразделениях ежегодно под методическим руководством архивного отдела Администрации по установленной форме (приложение 42).

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу.

По этим описям документы передаются в архивный отдел Администрации.

11.4.2. Описи дел структурных подразделений представляются в архивный отдел Администрации не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями без статуса юридического лица, 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.

Структурные подразделения со статусом юридического лица формируют описи дел и передают их для согласования в архивный отдел Администрации самостоятельно.

11.4.3. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

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

порядок нумерации дел в описи – валовый;

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

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»;

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, об особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на акт, о наличии копий и др.

11.4.4. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, работником службы делопроизводства и утверждается руководителем структурного подразделения.

Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архивный отдел Администрации, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

11.4.5. Сводные описи дел постоянного хранения печатаются в четырех экземплярах, согласовываются ЭК Администрации, утверждаются ЭПК, а затем утверждаются Главой.

Сводные описи дел по личному составу печатаются в трех экземплярах, согласовываются ЭК Администрации и ЭПК, а затем утверждаются Главой.

11.4.6. Опись дел структурного подразделения со статусом юридического лица согласовывается ЭК структурного подразделения, а затем утверждаются руководителем структурного подразделения.

11.4.7. В период подготовки дел к передаче в архивный отдел Администрации работниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, 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, ответственные за делопроизводство, обязаны устранить в двухнедельный срок.

11.5. Передача дел на хранение в архив

11.5.1. Сохранность документов в архивном отделе Администрации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключая их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

В комплекс работ по обеспечению сохранности документов архивного отдела 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 архивного отдела Администрации средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;

- соблюдение противопожарного режима;

- соблюдение охранного режима;

- создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

11.5.2. Дела передаются на хранение в архивный отдел Администрации по утвержденным описям дел структурных подразделений в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным Главой (иным уполномоченным лицом).

Дела с исполненными документами постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, электронные документы передаются в архивный отдел Администрации 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, передаются в архивный отдел Администрации по истечении 10 лет со дня увольнения.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаче в архивный отдел Администрации не подлежат, за исключением дел с отметкой «ЭПК»⁴. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения уничтожаются установленным порядком.

11.5.3. Прием каждого дела производится работником архивного отдела Администрации в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел. Итоговая запись подтверждается подписями работника архивного отдела Администрации и лица, передавшего дела.

11.5.4. В случае ликвидации структурного подразделения работник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы

⁴ В порядке, предусмотренном пунктом 4.11 Правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526.

в дела, оформляет дела и передает их в архивный отдел Администрации независимо от сроков хранения.

При реорганизации структурного подразделения документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику реорганизуемого структурного подразделения.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

11.5.5. При Администрации включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, а также архивные документы, документы по личному составу, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии передаются на хранение в архивный отдел Администрации по акту (приложение 43).

При реорганизации Администрации документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику реорганизуемого органа исполнительной власти Краснодарского края.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

11.5.6. При смене работника, ответственного за архив, прием-передача документов и справочно-поисковых средств к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту (приложение 44).

11.5.7. При приеме-передаче дел необходимо проверить:
наличие и состояние дел, числящихся по описям с оформлением акта;
наличие и состояние учетных документов и справочно-поисковых средств к архивным документам (книги учета поступления и выбытия дел, документов, паспорта архива, описей дел, номенклатур дел, журнала учета выдачи дел во временное пользование и др.);

наличие и состояние противопожарного и охранного оборудования;
условия хранения документов.

11.6. Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

11.6.1. Документы, не подлежащие передаче в архивный отдел Администрации и с истекшими сроками хранения (в том числе электронные документы), сдаются на уничтожение по акту (приложение 45), который хранится постоянно в деле фонда.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется в Администрации на основании предложений структурных подразделений (при этом дела каждого структурного подразделения 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).

Структурные подразделения со статусом юридического лица составляют акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и осуществляют их уничтожение по своему подразделению самостоятельно.

11.6.2. Отбор дел к уничтожению и составление акта производятся после утверждения и согласования ЭК описей дел постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) срока хранения за этот же период.

Согласованный ЭК акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается в Администрации управляющим делами, в структурном подразделении со статусом юридического лица – руководителем этого органа.

После утверждения акта отобранные к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию).

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка «Уничтожено. См. акт № _____ от _____» с указанием должности, инициалов и фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

11.7. Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в Общем отделе, структурных подразделениях, базах данных ЕМСЭД

11.7.1. Выдача дел, находящихся на хранении в Общем отделе, структурных подразделениях, работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения управляющего делами и структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

11.7.2. 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.

11.7.3. На место выданного подлинника документа работник службы делопроизводства или работник, ответственный за ведение делопроизводства в подразделении, вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ, и подписями в получении и приеме документа. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) выдавались по запросам, подлинники дел (документов) должны быть возвращены в Администрацию.

11.7.4. Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в архивах, а также организация использования таких документов определяются приказом

Минкультуры № 526 и осуществляются в соответствии с пунктами 11.7.1 – 11.7.4 Инструкции.

11.7.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с 1 Инструкции.

11.7.6. Порядок доступа работников Администрации к документам, размещаемым в ЕМСЭД, устанавливается правовым актом оператора ЕМСЭД, определяющим порядок эксплуатации информационной системы, в соответствии с персональными учетными записями работников в ЕМСЭД.

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в порядке, установленном пунктами 11.7.1 - 11.7.3 Инструкции на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

11.7.7. В службе делопроизводства, структурном подразделении, выдавшем дело (документ), ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

11.7.8. Работники Администрации обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями Инструкции. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других структурных подразделений или исполнительных органов государственной власти Краснодарского края.

11.8. Изъятие (выемка) документов (копий документов) по запросам государственных контрольных и надзорных органов

11.8.1. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности Администрации, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.8.2. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа (прокуратуры, суда, налоговых органов и др.) с разрешения Главы или иного уполномоченного лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

11.8.3. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями Администрации и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

11.8.4. При изъятии подлинников документов в дело помещаются заверенная копия документа, а также копия протокола выемки.

11.8.5. 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.

Структурные подразделения вправе при подготовке нормативных правовых актов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденным Инструкцией.

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

Учет бланков ведется отдельно по видам бланков в журнале регистрации выдачи бланков строгого учета (приложение 46).

Учет, хранение бланков в Администрации, а также выдача бланков специалистам структурных подразделений осуществляется специалистом Общего отдела. Тем самым обеспечивается возможность установления получателя бланков. Исполнителям бланки строгого учета выдаются под личную подпись.

12.1.4. Бланки документов, применяемые в Администрации, должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

Руководители структурных подразделений обеспечивают контроль за их использованием.

Ответственность за использование бланков строгого учета по назначению, а также за их сохранность несут:

- работники, ответственные за делопроизводство;
- работники, осуществляющие подготовку документов.

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

12.1.5. При регистрации исполненных на бланке документов номер использованного бланка указывается в ЕМСЭД в РК документа (во вкладке «Дополнительные реквизиты», в поле «Номер бланка»).

12.1.6. Отчет об использовании бланков строгого учета, а также испорченные и неиспользованные бланки в Администрации сдаются в Общий отдел ежеквартально, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

12.1.7. Уничтожение испорченных и неиспользованных бланков строгого учета осуществляется комиссионно - ЭК согласно акту об уничтожении испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета (приложение 23), который хранится в течение трех лет.

Комиссия образовывается и её состав утверждается постановлением Администрации.

В случае обнаружения утраты бланков строгого учета или нарушений в их использовании проводится служебное разбирательство, результаты которого докладываются заместителю Главы, курирующему управление делами.

12.2. Изготовление, использование и хранение печатей и штампов

Порядок изготовления, использования и хранения печатей и штампов в Администрации определяется нормативным правовым актом Администрации.

12.3. Учет печатей и штампов, уничтожение печатей и штампов, вышедших из употребления

12.3.1. В Администрации в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать).

Изготовление дополнительных экземпляров гербовых печатей в администрации Краснодарского края осуществляется по решению заместителя Главы, курирующего управляющего делами, а в структурном подразделении со статусом юридического лица – руководителя. Порядок использования гербовых печатей, назначение специалистов, ответственных за хранение, использование гербовых печатей, а также примерный список должностных лиц, подпись которых заверяется гербовой печатью, устанавливаются правовым актом Администрации.

Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать, определен в приложении 12 к Инструкции.

12.3.2. В Администрации и структурных подразделениях со статусом юридического лица могут использоваться штампы с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц⁵, виды документов, подписываемых факсимильной подписью, устанавливаются правовым актом Администрации.

⁵ С учетом положений пункта 2 статьи 160 части 1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи Главы может использоваться на поздравительных открытках, дипломах, благодарностях, почетных грамотах и других документах аналогичного характера.

12.3.3. Структурные подразделения со статусом юридического лица могут иметь печати и штампы, что должно быть определено в положениях о них.

12.3.4. Печати и штампы в Администрации и структурных подразделениях со статусом юридического лица изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления структурными подразделениями и их работниками возложенных на них функций.

Если печать в Администрации и структурных подразделениях со статусом юридического лица используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

12.3.5. Печатью заверяют подлинность подписи должностного лица на документах и копиях документов в соответствии с пунктами 3.6.20 и 3.6.22 Инструкции.

12.3.6. Учет, оформление заказа на изготовление и уничтожение гербовых и простых печатей, штампов в Администрации осуществляет Общий отдел, в структурных подразделениях – ответственные за делопроизводство.

12.3.7. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение, под роспись в журнале учета гербовых и простых печатей, штампов (приложение 47). Ответственность за надлежащий учет, хранение и использование по назначению гербовых и простых печатей, штампов указывается в их должностных регламентах.

12.3.8. Печати и штампы, используемые в работе, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах).

12.3.9. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы структурного подразделения возможен в исключительных случаях по решению руководства (например, при подписании договоров и др.).

12.3.10. Пришедшие в негодность или утратившие актуальность печати и штампы подлежат возврату в Общий отдел, на который возложен учет печатей и штампов.

Печати уничтожаются по акту Комиссией с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

12.4. Изготовление, учет, использование и хранение носителей электронных подписей

12.4.1. 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. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и в соответствии с правовым актом Администрации.

12.4.2. 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.

12.4.3. Генерацию и хранение ключей усиленной ЭП и простой ЭП в ЕМСЭД осуществляет оператор ЕМСЭД.

12.4.4. Отдел информатизации и связи Администрации ведет учет ключей ЭП в специальном журнале. Выдача материальных носителей ЭП и их возврат по истечении срока действия осуществляются под роспись работника в журнале.

12.4.5. Создание паролей для простой ЭП осуществляется в порядке, установленном правовым актом оператора ЕМСЭД.

12.4.6. Ключ ЭП, используемой в ЕМСЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок изготовления, учет, использования и хранения электронных подписей в Администрации определяется нормативным правовым актом Администрации.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	1
2	ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ	4
3	ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	8
3.1	Состав документов	8
3.2	Бланки документов	9
3.3	Общие требования к оформлению документов	10
3.4	Использование табличной формы оформления текста, сносок, примечаний	12
3.5	Состав реквизитов документов	17
3.6	Оформление реквизитов документов	19
4.	ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ	44
4.1.	Особенности подготовки постановлений и распоряжений Администрации	45
4.2.	Оформление правовых актов о внесении изменений, признании утратившими силу или об отмене правовых актов	55
4.3.	Оформление проектов правовых актов Совета муниципального образования Туапсинский район	63
4.4	Оформление проектов приказов	65
5.	ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ	71
5.1	Состав документов Администрации	71
5.2	Положения, правила, инструкции, регламенты, порядки	72
5.3	Протокол заседания (совещания). Выписка из протокола	73
5.4	Акт	77
5.5	Докладная (служебная записка)	79
5.6	Служебная переписка	80
5.7	Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам	84
5.8	Электронный документ (электронное сообщение)	86
5.9	Телеграмма	87
6	СОГЛАСОВАНИЕ, ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ	89

6.1	Порядок и сроки согласования, подписания (утверждения) проектов документов, заверение печатью	89
6.2	Порядок согласования проектов постановлений и распоряжений Администрации	94
6.3	Согласование проектов решений Совета муниципального образования Туапсинский район	100
6.4	Порядок регистрации правовых актов (постановлений, распоряжений) и доведения их копий до адресатов	100
6.5	Согласование проектов писем Главы	103
6.6	Порядок согласования, подписания, регистрации проектов приказов и доведения копий приказов до исполнителей	104
7	ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА	106
7.1	Принципы организации документооборота	106
7.2	Прием, первичная обработка поступающих документов	109
7.3	Регистрация поступающих документов	111
7.4.	Порядок рассмотрения документов Администрацией и доведения документов до исполнителей	113
7.5	Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами, их регистрация и отправка	114
7.6	Организация работы с устными запросами пользователей информации	117
7.7	Копировально-множительные работы	118
7.8	Учет и анализ объема документооборота	118
8	КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)	119
8.1	Общие принципы организации контроля	119
8.2	Порядок организации контроля за исполнением правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края, ЗСК Краснодарского края, Администрации	123
8.3	Организационные принципы и структура контроля правовых актов	123
8.4	Контроль за ходом исполнения правовых актов	124
9	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ	125
10	ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ, УСТНЫХ ОБРАЩЕНИЙ И ПРИЕМА ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ	127

10.1	Общие положения	127
10.2	Прием и регистрация поступающей корреспонденции	127
10.3	Рассмотрение письменных обращений граждан	128
10.4	Сроки рассмотрения обращений и контроль выполнения	129
10.5	Хранение дел	130
10.6	Организация личного приема граждан	131
11	ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ	132
11.1	Разработка и ведение номенклатуры дел	132
11.2	Формирование дел на бумажном носителе и электронных дел и организация их текущего хранения	138
11.3	Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение	142
11.4	Составление и оформление описей дел	147
11.5	Передача дел на хранение в архив	148
11.6	Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения	150
11.7	Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в Общем отделе, структурных подразделениях	151
11.8	Изъятие (выемка) документов (копий документов) по запросам государственных контрольных и надзорных органов	152
12	ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, НОСИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ	153
12.1	Изготовление, использование и хранение бланков документов	153
12.2	Изготовление, использование и хранение печатей, штампов	154
12.3	Учет печатей и штампов, уничтожение печатей и штампов, вышедших из употребления	154
12.4	Изготовление, учет, использование и хранение носителей электронных подписей	155

Начальник общего отдела
управления делами администрации
муниципального образования
Туапсинский район



Е.П. Анисимова

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН**

АКТ

№ _____

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения администрации
муниципального образования
Туапсинский район

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

приема-передачи при смене
работника, ответственного за архив

В соответствии с распоряжением администрации муниципального
образования Туапсинский район от _____ № _____

_____ (ФИО передающего)

передал, а _____

_____ (ФИО принимающего)

принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного
распоряжения, в составе председателя _____ и членов комиссии

_____ (ФИО)

_____ (ФИО, ФИО)

документы архива за _____ годы и справочный аппарат к ним.

№ п/п	Наименование и № описи	Количество экземпляров описи	Количество принятых дел	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ дел

_____ (цифрами и прописью)

_____ описей в _____ экземплярах.

_____ (цифрами и прописью)

_____ (цифрами и прописью)

Состояние документов и описей: _____

(общая характеристика состояния)

Одновременно передаются _____

(виды научно - справочного аппарата, его объемы и состояние)

Состояние помещения архива: _____

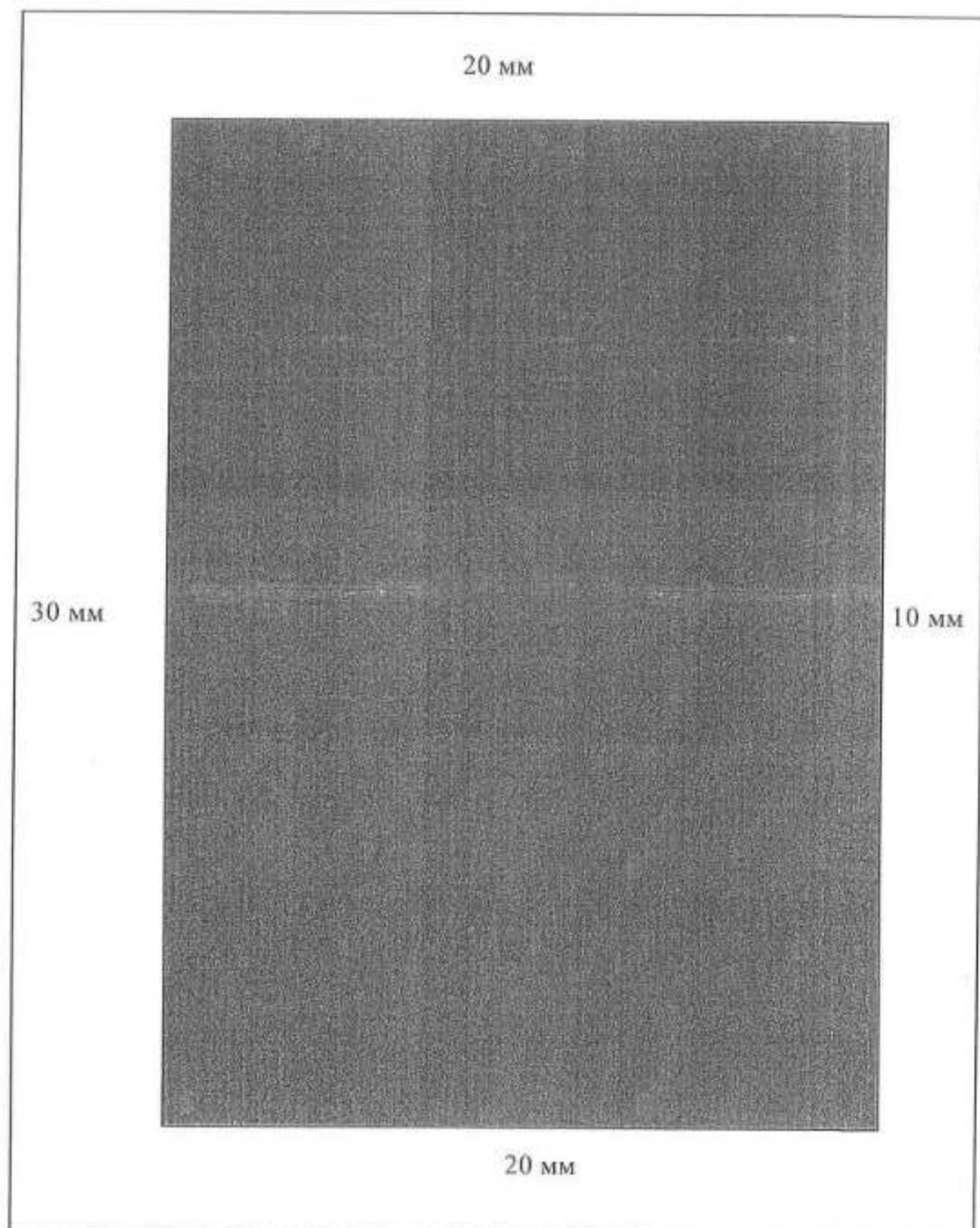
(общая характеристика состояния)

Наличие и состояние оборудование 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

**Размеры
полей на бланках документов**



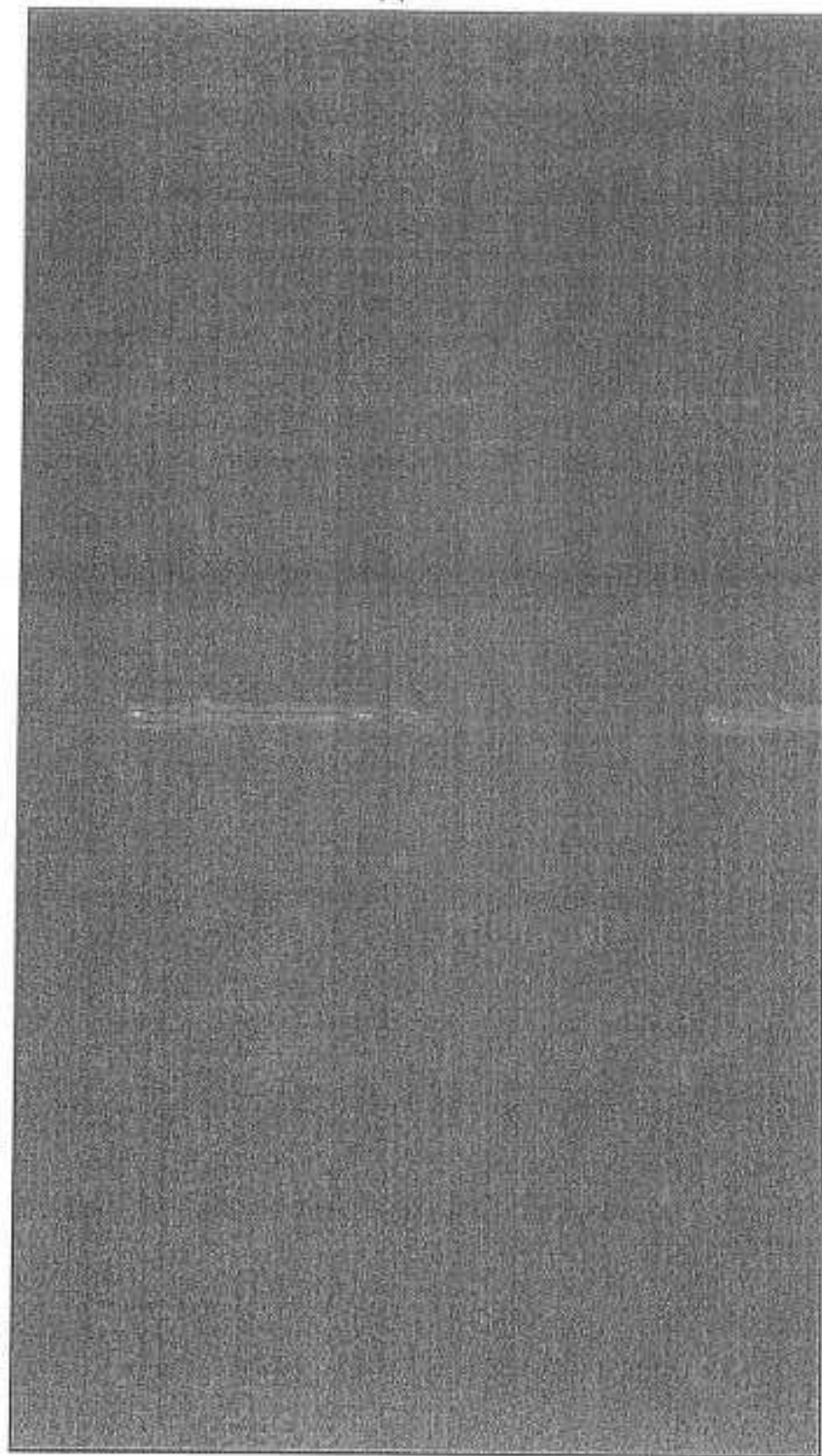
Размеры
полей на бланках документов

30 мм

20 мм

20 мм

10 мм



Пример
расположения номера страницы

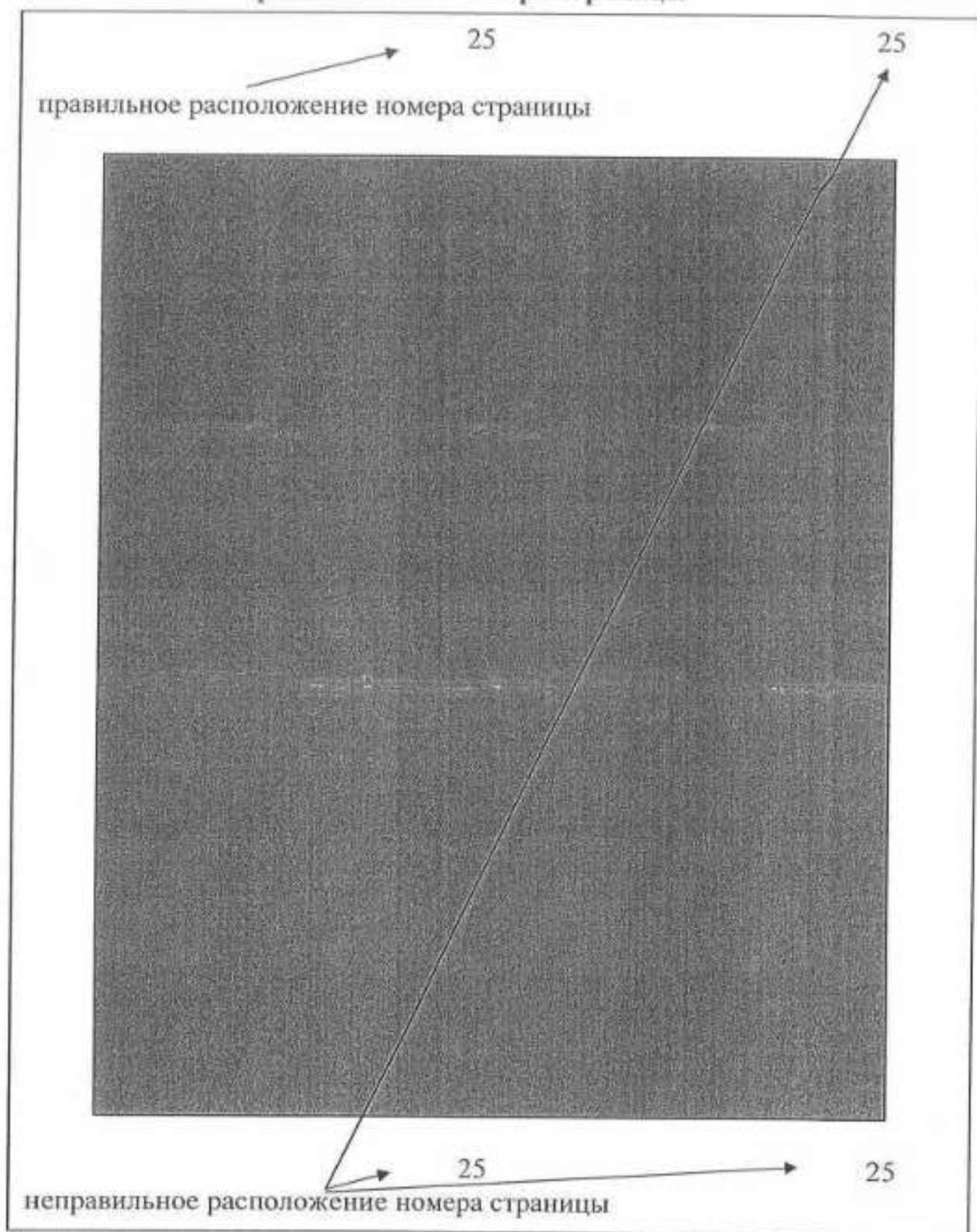
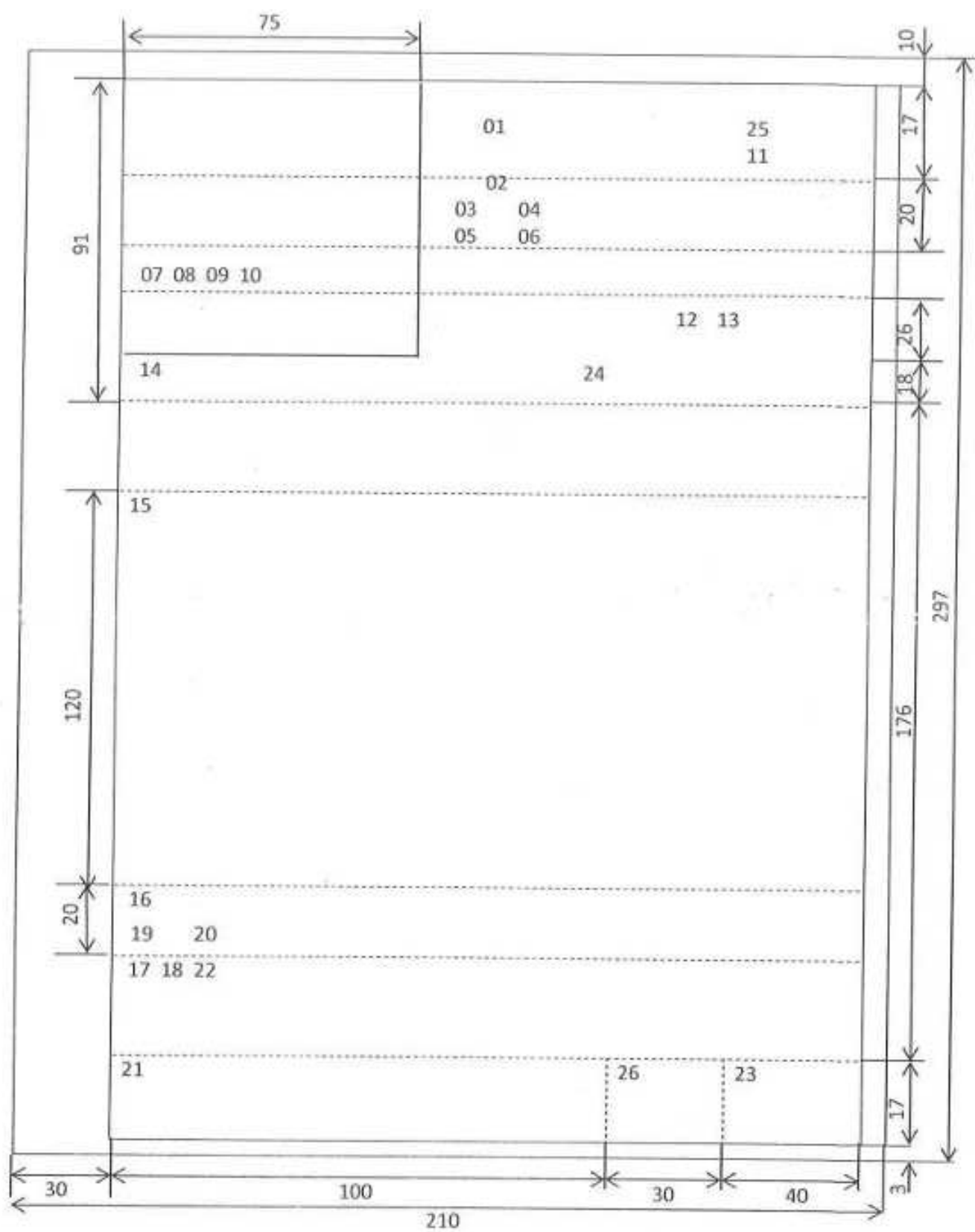
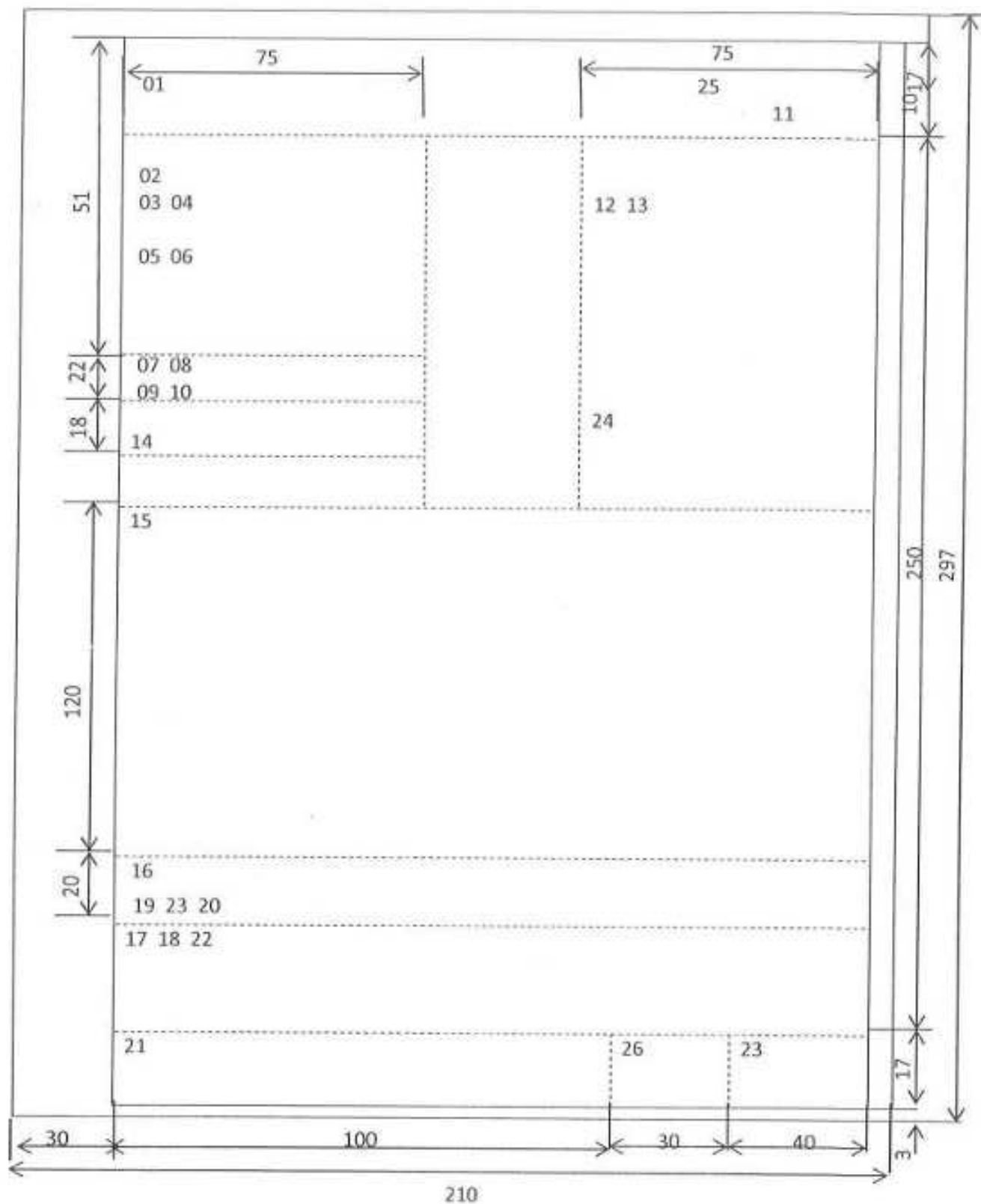


Схема
расположения реквизитов на формате А4 продольного бланка



**Схема
расположения реквизитов документов на формате А4 углового бланка**



**Образец углового бланка письма
с наименованием органа местного самоуправления**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Свободы ул., д. 3, г. Туапсе,
Краснодарский край, 352800
Тел. (86167)2-31-11, факс (86167)2-31-13
E-mail: tuapse@mo.krasnodar.ru

№ _____
На № _____ от _____

**Образец углового бланка письма
главы муниципального образования
Туапсинский район**



**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Свободы ул., д. 3, г. Туапсе,
Краснодарский край, 352800
Тел. (86167) 2-31-11, факс (86167) 2-31-13

№ _____
на № _____ от _____

**Образец углового бланка письма
заместителя главы администрации муниципального
образования Туапсинский район**



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Свободы ул., д. 3, г. Туапсе,
Краснодарский край, 352800
Тел./факс (86167) 2-30-00

№ _____
на № _____ от _____

**Образец углового бланка письма
первого заместителя главы администрации муниципального
образования Туапсинский район**



**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Свободы ул., д. 3, г. Туапсе,
Краснодарский край, 352800
Тел. (86167) 2-31-11, факс (86167) 2-31-13

№ _____
на № _____ от _____

**Образец продольного бланка письма отраслевого органа администрации
муниципального образования Туапсинский район**



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН**

Победы ул., д. 17, г. Туапсе, 352800, тел. 8 (86167) 26-2-33, факс 8 (86167) 26-2-44
email: uo@tuap.kubannet.ru

БЛАНК
постановления администрации муниципального
образования Туапсинский район



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

г. Туапсе

БЛАНК
распоряжения администрации муниципального
образования Туапсинский район



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

№ _____

г. Туапсе

БЛАНК
приказа отраслевого органа администрации муниципального
образования Туапсинский район



УПРАВЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ С МОЛОДЕЖЬЮ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

П Р И К А З

от _____

№ _____

г. Туапсе

Бланки резолюции (образец)

 Глава муниципального образования Туапсинский район « _____ » _____ 20 ____ г. И.О. Фамилия на № _____	 Заместитель главы администрации муниципального образования Туапсинский район « _____ » _____ 20 ____ г. И.О. Фамилия на № _____
 Первый заместитель главы администрации муниципального образования Туапсинский район « _____ » _____ 20 ____ г. И.О. Фамилия на № _____	 Начальник управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район « _____ » _____ 20 ____ г. И.О. Фамилия на № _____

ФОРМА
титульного листа

Наименование муниципального органа

**Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности
органов местного самоуправления Туапсинского района»
(МКУ «Центр ОДОМС Туапсинского района»)**

(Гриф согласования)

УТВЕРЖДЕН (А, О, Ы)
приказом МКУ «Центр ОДОМС
Туапсинского района»
от _____ № _____**НАИМЕНОВАНИЕ**

(ПОРЯДОК..., ПОЛОЖЕНИЕ..., ИНСТРУКЦИЯ..., ПРАВИЛА... и др.)

(Гриф согласования документа)

г. Туапсе

Оформляется в случае согласования документа с должностным лицом местного самоуправления, курирующим направление деятельности, в рамках которой утверждается документ (гриф согласования вверху слева), или согласования проекта документа с другим органом власти, организацией (гриф согласования внизу слева).

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 слово и имена собственные в названиях совещательных, консультативных и иных органов при Президенте Российской Федерации, Правительстве Российской Федерации:

Комиссия при Президенте Российской Федерации по вопросам федеративных отношений и местного самоуправления;
Ситуационный центр Президента Российской Федерации.

1.3. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях самостоятельных структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации:

Управление информационного и документационного обеспечения Президента Российской Федерации;
Президиум Правительства Российской Федерации;
Департамент делопроизводства и контроля Правительства Российской Федерации.

1.4. Наименования отделов, входящих в состав департаментов и управлений, пишутся со строчной буквы.

При отсутствии полного названия слова «департамент», «управление», «комиссия», употребляемые как нарицательные, пишутся со строчной буквы.

1.5. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях федеральных органов исполнительной власти (министерств, служб, агентств) и их территориальных органов:

Министерство иностранных дел Российской Федерации;
Министерство внутренних дел Российской Федерации;
Федеральная служба по труду и занятости;
Федеральное архивное агентство;
Главное управление МВД России по Краснодарскому краю.

Распоряжением Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 16 июля 2008 г. № 943/788 установлены полные и сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти, например:

Министерство регионального развития Российской Федерации – Минрегион России;

Министерство внутренних дел Российской Федерации – МВД России;

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий – МЧС России.

Установлено, что полные наименования федеральных органов исполнительной власти используются при подготовке:

проектов указов Президента Российской Федерации;

проектов постановлений Правительства Российской Федерации и иных официальных документов (международных договоров и др.).

Сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти используются при подготовке:

проектов распоряжений Президента Российской Федерации;

проектов распоряжений Правительства Российской Федерации;

протоколов заседаний и совещаний;

служебных писем;

документов справочного характера;

приложений (нетекстовых) к указам Президента Российской Федерации и постановлениям Правительства Российской Федерации;

проектов положений о федеральных органах исполнительной власти, утверждаемых актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

Слова «министерство», «служба», «агентство» пишутся со строчной буквы во множественном числе и не в качестве имен собственных: «...предложить агентству рассмотреть вопрос о...».

1.6. Наименования законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации пишутся с прописной буквы, например:

Законодательное Собрание Республики Карелия;

Государственный Совет Республики Крым;

Парламент Республики Северная Осетия – Алания;

Государственный Совет Республики Татарстан;

Верховный Совет Республики Хакасия;

Парламент Чеченской Республики;

Законодательное Собрание Краснодарского края;

Дума Ставропольского края;

Законодательное Собрание Ростовской области.

Наименования органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации пишутся в соответствии с их конституциями (уставами):

Кабинет Министров Республики Адыгея;
 Совет министров Республики Крым;
 Правительство Алтайского края;
 администрация Краснодарского края;
 Администрация Псковской области;
 Мэрия Москвы.

2. Написание наименований должностей

2.1. С прописной буквы пишется, например:

Председатель Совета Безопасности Российской Федерации;
 Руководитель Администрации Президента Российской Федерации;
 Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей;

со строчной буквы пишется, например:

председатель Государственного совета Российской Федерации;
 председатель Совета при Президенте Российской Федерации по культуре и искусству;
 первый заместитель Руководителя Администрации Президента Российской Федерации;
 помощник Президента Российской Федерации;
 руководитель протокола Президента Российской Федерации;
 полномочный представитель Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе;
 полномочный представитель Президента Российской Федерации в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
 заместитель пресс-секретаря Президента Российской Федерации;
 главный федеральный инспектор по субъекту Российской Федерации.

2.2. Наименования должностей в субъектах Российской Федерации пишутся в соответствии с их конституциями (уставами):

Президент Республики Татарстан;
 Глава Чеченской Республики;
 председатель Законодательного Собрания Краснодарского края;
 Председатель Государственного Совета Республики Крым;
 Премьер-министр Республики Адыгея;
 Председатель Правительства Республики Ингушетия;
 Председатель Совета министров Республики Крым;
 Губернатор Хабаровского края;
 губернатор Пермского края;
 глава администрации (губернатор) Краснодарского края;
 Мэр Москвы;

Губернатор Санкт-Петербурга;
Губернатор города Севастополя.

3. Написание наименований организаций

3.1. С прописной буквы пишется первое слово и входящие в название имена собственные в названиях организаций, учреждений, предприятий (далее – организации) единичного типа:

Фонд возрождения Краснодара;

Дом книги;

Краснодарский городской фонд обязательного медицинского страхования.

Это правило распространяется на организации всех типов: научные, учебные, зрелищные, учреждения культуры, промышленные и торговые организации:

Российская академия наук;

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела;

Государственный центральный театр кукол;

Дворец культуры Метростроя;

Горьковский автомобильный завод.

3.2. Название организационно-правовой формы (публичное акционерное общество, акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью и др.) пишется со сточной буквы, фирменное наименование организации, как правило, заключается в кавычки:

акционерное общество «Восток»;

публичное акционерное общество «Газпром».

Слова Государственный, Российский, Федеральный в названии организационно-правовой формы могут писаться с прописной буквы:

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Государственный университет управления»;

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 числителями: первый, второй, третий и т.п.:

Шестой государственный подшивниковый 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. Название со словами «дворец», «дом» пишутся с прописной буквы:

Дворец культуры Метростроя;
Дворец творчества для детей и юношества;
Дом Российской прессы;
Центральный дом ученых;
Санкт-Петербургский дом ученых имени 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, хлебобулочный комбинат.

3.11. Со строчной буквы пишутся названия структурных подразделений организаций (отделов, секторов, групп, лабораторий, кафедр и т.д.), а также слова «президиум», «ученый совет», «научно-технический совет», «экспертный совет» и т.п.:

отдел персонала, отдел силового оборудования, кафедра политологии, рекламная группа и др.

4. Наименование субъектов Российской Федерации

4.1. С прописной буквы пишутся все слова в названиях республик в составе Российской Федерации:

Республика Башкортостан;
Республика Саха (Якутия);
Республика Северная Осетия – Алания;
Карачаево-Черкесская Республика.

4.2. В названиях краев, областей, автономных округов и автономной области с прописной буквы пишутся слова, составляющие индивидуальное название:

Краснодарский край;
Волгоградская область;
Еврейская автономная область;
Ямало-Ненецкий автономный округ.

5. Написание наименований документов

5.1. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях законодательных актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, международных договоров и соглашений, а также документов, принятых конгрессами, совещаниями международных организаций и учреждений:

Конституция Российской Федерации;
Трудовой кодекс Российской Федерации;
Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 г. № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций»;

Устав города Краснодара;

Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 г. № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации граждан на обращение в Краснодарском крае»;

Договор о дружбе, сотрудничестве и взаимной помощи.

Предшествующее сложное прилагательное, образованное от названий стран, заключивших договор, пишется со строчной буквы, **например**:

российско-французский Договор о сотрудничестве.

Со строчной буквы пишется наименование вида проекта правового акта и вида правового акта, употребленного во множественном числе:

проект закона Краснодарского края «О...»;

проект указа Президента Российской Федерации «О...»;

указы Президента Российской Федерации...;

законы Краснодарского края....

5.2. С прописной буквы пишется наименование документа (устава, положения, регламента, инструкции и др.), если наименование составляет одно целое с заголовком к документу:

Положение о министерстве природных ресурсов Краснодарского края,

Программа развития малого предпринимательства,

Инструкция по делопроизводству.

5.3. Со строчной буквы пишется наименование документа, имеющего заголовок, заключенный в кавычки, за исключением наименований, указанных в пункте 5.1 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 2017 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*

1. Точечные сокращения:

бульвар – бул.
водопад – вdp.
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)

строение – стр. (при цифрах)
совхоз – свх.
то есть – т.е.
тысяча – тыс.
улица – ул.
фамилия, имя, отчество – Ф.И.О.
хутор – хут.
часть – ч. (при цифрах)
шоссе – ш.

2. Дефисные сокращения:

гражданин – гр-н
господин – г-н
завод – з-д
институт – ин-т
квартал – кв-л
микрорайон – мкр-н
полуостров – п-ов
район – р-н (при названии)
станция – ст-ца

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
сокращение:**

квадратный метр – кв.м
железнодорожный – ж.-д.
сельскохозяйственный – с.-х.

**6. Не сокращаются следующие
слова:**

аул
колхоз
коттедж
край
сельсовет

*Графические сокращения словами не являются, применяются только на письме, а при чтении расшифровываются и читаются полностью. Сокращения должны быть одинаковы на протяжении всего документ, а не должны осложнять понимание текста либо вести к двойному толкованию.

Образец 1

(если проект правового акта вносит заместитель главы администрации
муниципального образования Туапсинский район)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального образования
Туапсинский район

от _____ № _____

«О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Туапсинский район
от 29 мая 2012 г. № 1316 «Об утверждении
административного регламента «Предоставление
копий правовых актов администрации муниципального
образования Туапсинский район»

Проект внесен:

Заместитель главы
администрации муниципального
образования Туапсинский район,
управляющий делами

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

Проект подготовлен:

Общим отделом управления делами
администрации муниципального
образования Туапсинский район
Начальник отдела

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

Составитель проекта:

Главный специалист общего
отдела управления делами
администрации муниципального
образования Туапсинский район

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

Проект согласован:

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Туапсинский район

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

Начальник правового отдела
администрации муниципального
образования Туапсинский район

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

Образец 2

(если проект правового акта вносит структурное подразделение администрации муниципального образования Туапсинский район)

3

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта распоряжения администрации муниципального образования
Туапсинский район

от _____ № _____
«Об обеспечении безопасности на избирательных
участках в день голосования 13 октября 2020 г.»

Проект подготовлен и внесен:
Организационным отделом
по работе с представительным
органом управления делами
администрации муниципального
образования Туапсинский район
Начальник отдела

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

Составитель проекта:
Главный специалист организационного
отдела по работе с представительным
органом управления делами
администрации муниципального
образования Туапсинский район

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

Проект согласован:
Начальник общего отдела
управления делами
администрации муниципального
образования Туапсинский район

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Туапсинский район

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Туапсинский район

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

Начальник правового отдела
администрации муниципального
образования Туапсинский район

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта распоряжения администрации муниципального образования
Туапсинский район

от _____ № _____
«Об обеспечении безопасности на избирательных
участках в день голосования 13 октября 2020 г.»

Проект согласован:
Заместитель главы администрации
муниципального образования
Туапсинский район,
управляющий делами

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта приказа отдела культуры администрации
муниципального образования Туапсинский район

от _____ № _____

«Об организации и проведении в 2020 году торжественного
мероприятия, посвященного Дню сотрудника
органов внутренних дел»

Проект подготовлен и внесен:

Главный специалист отдела культуры
администрации муниципального
образования Туапсинский район

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

Проект согласован:

Начальник Муниципального казенного
учреждения «Централизованная
бухгалтерия управления образования
администрации муниципального
образования Туапсинский район»

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

Начальник Муниципального казенного
учреждения культуры «Туапсинский
районный организационно-
методический центр»

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ*
документов, заверяемых печатью Администрации
(отраслевого органа Администрации)

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. Копии правовых актов администрации муниципального образования Туапсинский район.
8. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
9. Наградной лист, характеристика представляемого к награждению, документы о награждении (удостоверение, диплом, почетная грамота, благодарность и т.д.).
10. Гарантийные письма.
11. Платежные поручения.
12. Реестры поручений, представляемые в банк.
13. Справки (о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.).
14. Удостоверения.
15. Уставы учреждений.
16. Характеристики.
17. Первичные учетные документы и иные финансово-хозяйственные документы, форма которых предусматривает реквизит «место печати».

*Примерный перечень не является исчерпывающим и может изменяться в соответствии с изменением федерального и краевого законодательства.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

г. Туапсе

**О межведомственной комиссии по вопросам
межнациональных отношений при главе
муниципального образования Туапсинский район**

В целях своевременного предотвращения, изучения и прогнозирования конфликтных ситуаций, а также обеспечения стабильности гражданского мира и согласия среди населения муниципального образования Туапсинский район постановляю:

1. Создать межведомственную комиссию по вопросам межнациональных отношений при главе муниципального образования Туапсинский район (далее – межведомственная комиссия) и утвердить ее состав согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о межведомственной комиссии (приложение 2).

3. Обеспечение деятельности межведомственной комиссии, планирования и координации направлений и форм ее работы возложить на управление по связям с общественностью администрации муниципального образования Туапсинский район (Фамилия И.О.).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский рай, управляющего делами Фамилия И.О.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава
муниципального образования
Туапсинский район

И.О. Фамилия

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального образования

Туапсинский район

от _____ № _____

«О межведомственной комиссии по вопросам
межнациональных отношений при главе муниципального
образования Туапсинский район»

Проект подготовлен и внесен:

Управлением по связям с
общественностью администрации
муниципального образования

Туапсинский район

Начальник управления

(подпись)

(дата)

И.О. Фамилия

Проект согласован:

Начальник правового отдела
администрации муниципального
муниципального образования

Туапсинский район

(подпись)

(дата)

И.О. Фамилия

Заместитель главы
администрации
муниципального образования

Туапсинский район,

управляющий делами

(подпись)

(дата)

И.О. Фамилия

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Туапсинский район

от _____ № _____

СОСТАВ

**межведомственной комиссии по вопроса
межнациональных отношений при главе
муниципального образования
Туапсинский район**

- | | | |
|-------------------------|---|--|
| Фамилия
Имя Отчество | - | глава муниципального образования Туапсинский район,
председатель комиссии; |
| Фамилия
Имя Отчество | - | заместитель главы администрации муниципального
образования Туапсинский район, управляющий делами,
заместитель председателя комиссии; |
| Фамилия
Имя Отчество | - | начальник управления с общественно-политическими
объединениями администрации муниципального
образования Туапсинский район, секретарь комиссии. |
| | | Члены комиссии: |
| Фамилия
Имя Отчество | - | начальник отдела в г. Туапсе УФСБ России
по Краснодарскому краю (по согласованию); |
| Фамилия
Имя Отчество | - | прокурор Туапсинской межрайонной прокуратуры
(по согласованию); |
| Фамилия
Имя Отчество | - | начальник МВД России по Туапсинскому району
(по согласованию). |

Начальник управления с
с общественно-политическими
объединениями администрации
муниципального образования
Туапсинский район

И.О. Фамилия

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**о межведомственной комиссии по вопросам
межнациональных отношений при главе
муниципального образования Туапсинский район**

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по вопросам межнациональных отношений при главе муниципального образования Туапсинский район (далее – комиссия) является совещательным органом при главе муниципального образования Туапсинский район. Принятые ею решения носят рекомендательный характер.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, действующим федеральным и краевым законодательством, настоящим Положением.

1.3. Положение о комиссии и состав комиссии утверждаются постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район.

2. Задачи комиссии

Задачами комиссии являются:

2.1. Подготовка рекомендаций в целях обеспечения этнополитической стабильности, гражданского мира и общественного спокойствия в Туапсинском районе.

2.2. Своевременный анализ, прогнозирование и профилактика конфликтных ситуаций в сфере межнациональных отношений.

2.3. Обеспечение оперативного обмена информацией между органами, участвующими в работе комиссии по проблемам межнациональных отношений.

2.4. Анализ и изучение причин конфликтных ситуаций в сфере межнациональных отношений на территории Туапсинского района.

2.5. Содействие возрождению и развитию культуры, традиций, обычаев и родного языка жителей Туапсинского района.

2

3. Права комиссии

Комиссия имеет право:

3.1. Взаимодействовать с представителями отделов, управлений администрации муниципального образования Туапсинский район, правоохранительных органов, общественных объединений, руководителями предприятий, организаций Туапсинского района по этническим проблемам.

3.2. Организовывать и проводить методическую, разъяснительную, профилактическую работу среди населения Туапсинского района в целях сохранения общественного спокойствия.

3.3. Привлекать по мере необходимости к работе комиссии глав городских и сельских поселений Туапсинского района, руководителей отделов, управлений администрации муниципального образования Туапсинский район, общественных объединений, запрашивать у них информацию по вопросам жизнедеятельности национальных диаспор, проживающих на территории Туапсинского района.

3.4. Взаимодействовать со средствами массовой информации в освещении проблем или положительных начинаний в сфере межнациональных отношений.

3.5. Осуществлять иные права в соответствии с целями и задачами деятельности комиссии, не противоречащие федеральному и краевому законодательству.

4. Организация работы комиссии

4.1. Основной формой работы комиссии являются заседания, которые ведутся председателем или заместителем председателя комиссии.

4.2. Комиссия проводит заседания, по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Комиссия правомочна принимать решение, если в заседании участвует не менее половины ее членов.

4.3. Решение комиссии вырабатывается путем согласования и считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии. Результаты голосования и решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии. Особые мнения членов комиссии также вносятся в протокол.

4.4. Секретарь комиссии обеспечивает присутствие на заседании комиссии ее членов, ведет протокол заседания, исполняет поручения председателя и заместителя председателя комиссии в рамках своей компетенции.

4.5. В случае отсутствия члена комиссии вместо него в заседании может принимать участие другой представитель, уполномоченный руководителем соответствующего ведомства.

4.6. Внеочередное заседание комиссии может быть проведено по инициативе главы муниципального образования Туапсинский район, председателя и заместителя председателя комиссии.

4.7. Комиссия может проводить закрытые (с участием только членов комиссии) и открытые (с приглашением других лиц) заседания. Решения закрытых заседаний комиссии оформляются протоколом и хранятся у председателя комиссии.

4.8. Комиссия может создавать согласительные комиссии с привлечением председателей национально-общественных объединений, религиозных деятелей, ученых, работников культуры и образования для участия в решении проблем в сфере межнациональных отношений.

Начальник управления с
общественно-политическими
объединениями администрации
муниципального образования
Туапсинский район

И.О. Фамилия



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

г. Туапсе

**О внесении изменения в постановление администрации
муниципального образования Туапсинский район
от 16 января 2018 г. № 21
«Об утверждении состава антинаркотической
комиссии муниципального образования
Туапсинский район»**

В соответствии с частями 1-3 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с частыми изменениями кадрового состава **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 16 января 2018 г. № 21 «Об утверждении состава антинаркотической комиссии муниципального образования Туапсинский район» изменение, изложив приложение 2 к нему в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации Туапсинского района – газете «Черноморье сегодня» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Туапсинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава
муниципального образования
Туапсинский район

И.О. Фамилия

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального образования
Туапсинский район

от _____ № _____

«О внесении изменения в постановление администрации
муниципального образования Туапсинский район
от 16 января 2018 г. № 21

«Об утверждении состава антинаркотической
комиссии муниципального образования
Туапсинский район»

Проект внесен:

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Туапсинский района

И.О. Фамилия

Проект подготовлен:

Отделом по профилактике
правонарушений и взаимодействию
с общественными формированиями
администрации муниципального
образования Туапсинский район
Начальник отдела

И.О. Фамилия

Составитель проекта:

Главный специалист отдела
по профилактике правонарушений и
взаимодействию с общественными
формированиями администрации
муниципального образования
Туапсинский район

И.О. Фамилия

Проект согласован:

Начальник правового отдела
администрации муниципального
образования Туапсинский район

И.О. Фамилия

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Туапсинский район,
управляющий делами

И.О. Фамилия

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от _____ № _____

«Приложение 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от 16.01.2018 № 21

СОСТАВ антинаркотической комиссии муниципального образования Туапсинский район

Глава муниципального образования Туапсинский район, председатель комиссии;

начальник отдела МВД России по Туапсинскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);

заместитель главы администрации муниципального образования Туапсинский район (координирующий вопросы сельского хозяйства, перерабатывающей промышленности, ГО и ЧС, по профилактике правонарушений, взаимодействия с правоохранительными органами, физической культуры и спорта), заместитель председателя комиссии;

главный специалист отдела по профилактике правонарушений и взаимодействию с общественными формированиями администрации муниципального образования Туапсинский район, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Начальник отдела наркоконтроля отдела МВД России по Туапсинскому району (по согласованию);

начальник отдела в городе Туапсе УФСБ России по Краснодарскому краю (по согласованию);

начальник Туапсинского линейного отдела полиции (по согласованию);

заведующий Туапсинским филиалом ГБУЗ «Наркологический диспансер» МЗ Краснодарского края (по согласованию);

военный комиссар по городу Туапсе и Туапсинскому району (по согласованию);

председатель МО «ДОСААФ России» города Туапсе Краснодарского края (по согласованию);

атаман Туапсинского районного казачьего общества (по согласованию);
главный врач «Центр по профилактике и борьбе со СПИДом и инфекционными заболеваниями № 2» МЗ Краснодарского края (по согласованию);

главный врач ГБУЗ «Туапсинская центральная районная больница № 1» МЗ Краснодарского края (по согласованию);

главный врач ГБУЗ «Туапсинская центральная районная больница № 4» МЗ Краснодарского края с. Шаумян (по согласованию);

начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю в Туапсинском районе (по согласованию);

начальник управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район;

начальник управления по работе с молодежью администрации муниципального образования Туапсинский район;

начальник управления по опеке и попечительству, вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Туапсинский район;

начальник управления торговли и бытового обслуживания администрации муниципального образования Туапсинский район;

начальник отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Туапсинский район;

начальник отдела по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Туапсинский район;

начальник отдела по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Туапсинский район;

благочинный Туапсинского церковного округа (по согласованию);

главы городских и сельских поселений муниципального образования Туапсинский район (по согласованию).

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Туапсинский район

И.О. Фамилия



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

№ _____

г. Туапсе

**О внесении изменений в распоряжение администрации
муниципального образования Туапсинский район
от 1 апреля 2020 г. № 63-р «Об утверждении
классификатора отраслевых органов
администрации муниципального образования
Туапсинский район, городских и сельских поселений
Туапсинского района, муниципальных учреждений
Туапсинского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Туапсинский район, в связи со структурными изменениями в администрации муниципального образования Туапсинский район:

1. Внести в распоряжение администрации муниципального образования Туапсинский район от 1 апреля 2020 г. № 63-р «Об утверждении классификатора отраслевых органов администрации муниципального образования Туапсинский район, городских и сельских поселений Туапсинского района, муниципальных учреждений Туапсинского района» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «на основании решения Совета муниципального образования Туапсинский район от 23 марта 2020 г. № 43 «О структуре администрации муниципального образования Туапсинский район» исключить;

2) дополнить пунктами 2¹ - 2² следующего содержания:

«2¹. Администрациям городских и сельских поселений Туапсинского района обеспечить еженедельное представление в общий отдел управления делами администрации муниципального образования Туапсинский район информации о количестве отправляемой корреспонденции.

2². Индексы, указанные в абзаце первом пункта 1, использовать отраслевыми органами администрации муниципального образования Туапсинский район.»;

3) дополнить пунктом 5¹ следующего содержания:

«5¹. Назначить главного специалиста общего отдела управления делами администрации муниципального образования Туапсинский район Фамилия И.О. ответственным лицом за подготовку сводной информации по Туапсинскому району.»;

4) приложение 1 изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителей главы администрации муниципального образования Туапсинский район Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.

3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава
муниципального образования
Туапсинский район

И.О. Фамилия

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта распоряжения администрации муниципального образования
Туапсинский район

от _____ № _____

«О внесении изменений в распоряжение администрации
муниципального образования Туапсинский район
от 1 апреля 2020 г. № 63-р «Об утверждении
классификатора отраслевых органов
администрации муниципального образования
Туапсинский район, городских и сельских поселений
Туапсинского района, муниципальных учреждений
Туапсинского района»

Проект внесен:

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Туапсинский район,
управляющий делами

И.О. Фамилия

Проект подготовлен:

Общим отделом управления делами
администрации муниципального
образования Туапсинский район
Начальник отдела

И.О. Фамилия

Составитель проекта:

Главный специалист общего
отдела управления делами
администрации муниципального
образования Туапсинский район

И.О. Фамилия

Проект согласован:

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Туапсинский район

И.О. Фамилия

Начальник правового отдела
администрации муниципального
образования Туапсинский район

И.О. Фамилия

Приложение
к распоряжению администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от _____ № _____

«Приложение 1

УТВЕРЖДЁН
распоряжением администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от 01.04.2020 № 63-р

КЛАССИФИКАТОР

отраслевых органов администрации муниципального образования
Туапсинский район, городских и сельских поселений
Туапсинского района, муниципальных учреждений
Туапсинского района

Администрация муниципального образования Туапсинский район		01
Заместитель главы администрации муниципального образования Туапсинский район, управляющий делами		02
	управление делами	02
	общий отдел	02.1
	организационный отдел по работе с представительным органом	02.2
	отдел информатизации и связи	02.3
	отдел по работе с обращениями граждан (общественная приёмная)	02.4
	архивный отдел	02.5
	отдел кадров	02.6
	управление по связям с общественностью	02.7
	правовой отдел	02.8
Первый заместитель главы администрации муниципального образования Туапсинский район		03
	управление имущественных отношений	03.1
	управление архитектуры и градостроительства	03.2
	управление капитального строительства	03.3
	отдел муниципальных закупок	03.4
	управление ЖКХ и ТЭК	03.5

Заместитель главы администрации муниципального образования Туапсинский район		04
	отдел по делам несовершеннолетних	04.1
	управление образования	04.2
	управление по опеке и попечительству, вопросам семьи и детства	04.3
	отдел культуры	04.4
	управление по работе с молодёжью	04.5
	отдел по социальным вопросам	04.6
Заместитель главы администрации муниципального образования Туапсинский район		05
	управление по развитию курортов	05.1
	управление торговли и бытового обслуживания	05.2
	управление сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности	05.3
Заместитель главы администрации муниципального образования Туапсинский район		06
	отдел по профилактике правонарушений и взаимодействию с общественными формированиями	06.1
	отдел по делам ГО и ЧС	06.2
	отдел по физической культуре и спорту	06.3
Заместитель главы администрации муниципального образования Туапсинский район		07
	финансовое управление	07.1
	управление экономического развития	07.2
	отдел учёта и отчётности	07.3
	отдел внутреннего финансового контроля	07.4
	сектор внутреннего финансового аудита главных администраторов бюджетных средств	07.5
Заместитель главы администрации муниципального образования Туапсинский район		08
	управление транспорта и дорожного хозяйства	08.1
	отдел промышленности, природопользования и охраны окружающей среды	08.2
Первичная профсоюзная организация		09
резерв		10
Совет МО Туапсинский район		11

Администрации городских и сельских поселений		
	Туапсинское городское поселение	12
	Новомихайловское городское поселение	13
	Джубгское городское поселение	14
	Небутское сельское поселение	15
	Тепгинское сельское поселение	16
	Шепсинское сельское поселение	17
	Вельяминовское сельское поселение	18
	Георгиевское сельское поселение	19
	Октябрьское сельское поселение	20
	Шаумянское сельское поселение	21
Резерв		22
МКУ «Квартирно-правовая служба Туапсинского района»		23
МУП «Черноморские курорты»		24
Отдел по мобилизационной работе		25
Примечание: номер по классификатору является индексом для номенклатуры дел отраслевого органа; использование классификатора: если письмо направляется за подписью начальника управления (отдела), то следует использовать следующую схему для регистрации писем: порядковый номер письма/номер по классификатору например: 125/04.3 порядковый номер/упр. опеки использование классификатора: если письмо направляется за подписью заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район, то следует использовать следующую схему для регистрации писем: порядковый номер письма/последние 2 цифры текущего года - номер по классификатору например: 125/18-04.3 порядковый номер/год-упр. опеки по всем вопросам обращаться в общий отдел управления делами администрации муниципального образования Туапсинский район 2-13-92, 2-91-51.		



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

г. Туапсе

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Туапсинский район
от 6 мая 2015 г. № 1307 «Об утверждении Устава
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения основной общеобразовательной школы
№ 39 с. Садовое муниципального образования
Туапсинский район в новой редакции»**

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 8 марта 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального образования Туапсинский район от 6 мая 2015 г. № 1307 «Об утверждении Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 39 с. Садовое муниципального образования Туапсинский район в новой редакции» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 39 имени Героя Советского Союза Михаила Михайловича Шалжияна с. Садовое муниципального образования Туапсинский район Фамилия И.О. выступить заявителем в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России

№ 6 по Краснодарскому краю при регистрации изменений, указанных в настоящем постановлении.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район Фамилия И.О.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава
муниципального образования
Туапсинский район

И.О. Фамилия

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального образования
Туапсинский район

от _____ № _____

«О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Туапсинский район
от 6 мая 2015 г. № 1307 «Об утверждении Устава
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы № 39 с. Садовое
муниципального образования Туапсинский район в новой редакции»

Проект подготовлен и внесен:
Управлением образования
администрации муниципального
образования Туапсинский район
Начальник управления

И.О. Фамилия

Составитель проекта:
Главный специалист отдела
общего образования управления
образования администрации
муниципального образования
Туапсинский район

И.О. Фамилия

Проект согласован:
Заместитель главы
администрации муниципального
образования Туапсинский район

И.О. Фамилия

Директор МБОУ ООШ № 39
им. М.М. Шалжияна с. Садовое

И.О. Фамилия

Начальник правового отдела
администрации муниципального
образования Туапсинский район

И.О. Фамилия

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Туапсинский район,
управляющий делами

И.О. Фамилия

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от _____ № _____

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Устав муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения основной
общеобразовательной школы № 39 имени
Героя Советского Союза Михаила Михайлович
Шалжияна с. Садовое муниципального образования
Туапсинский район**

1. Пункт 2.5 раздела 2 дополнить подпунктом 2.5.9 следующего содержания:

«2.5.9. Организация вправе поручать осуществление бухгалтерского учета, составление бухгалтерской и иной отчетности централизованной бухгалтерии на основании договора оказания услуг по осуществлению бухгалтерского учета, составления бухгалтерской и иной отчетности.».

2. Пункт 4.5 раздела 4 изложить в новой редакции:

«4.5. Директор и работники Организации.

4.5.1. Непосредственное управление Организацией осуществляет директор, который назначается Учредителем Организации. Должностные обязанности директора Организации не могут исполняться по совместительству. Директор действует на основе единоначалия и осуществляет текущее руководство деятельностью Организации.

4.5.2. Компетенции, права, обязанности, ответственность директора и работников Организации устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами и иными локальными нормативными актами Организации и Учредителя.

».

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Туапсинский район

И.О. Фамилия

Образец заявки на рассылку правовых актов

**ЗАЯВКА
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ****Наименование постановления:**

«О принятии мер по недопущению заноса и профилактике заболевания животных ящуром на территории Туапсинского района»

Проект внесен: управление сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования Туапсинский район

Для рассылки:

1) управление сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования Туапсинский район - 10 экз.;

2) управление ветеринарии по Краснодарскому краю в Туапсинском районе – 1 экз.;

Итого: 11 экземпляров

(подпись)

Фамилия Имя Отчество
2-91-51

23 июля 2020 г.

Заявка к постановлению (распоряжению) подписывается руководителем структурного подразделения

**ЗАЯВКА
К РАСПОРЯЖЕНИЮ**

Наименование распоряжения:
«О выплате доплаты к пенсии»

Проект внесен: отдел учета и отчетности администрации муниципального образования Туапсинский район

Для рассылки:

1) отдел учета и отчетности администрации муниципального образования Туапсинский район - 3 экз.

Итого: 3 экземпляра

(подпись)

Фамилия Имя Отчество
2-91-51

23 июля 2020 г.

Заявка к постановлению (распоряжению) подписывается руководителем структурного подразделения



ПРОЕКТ

**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН
СЕССИЯ – 23**

РЕШЕНИЕ

от _____

г. Туапсе

№ _____

**О согласовании передачи имущества из
собственности муниципального образования
Туапсинский район в собственность Туапсинского
городского поселения Туапсинского района
на безвозмездной основе**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Положением о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования Туапсинский район, утвержденным решением Совета муниципального образования Туапсинский район от 13 декабря 2012 г. № 668 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования Туапсинский район», Совет муниципального образования Туапсинский район р е ш и л:

1. Согласовать передачу из собственности муниципального образования Туапсинский район в собственность Туапсинского городского поселения Туапсинского района на безвозмездной основе имущества, согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комитет Совета муниципального образования Туапсинский район по вопросам

имущественных и земельных отношений, промышленности, строительства, ЖКХ.

3. Решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава
муниципального образования
Туапсинский район

И.О. Фамилия

Председатель Совета
муниципального образования
Туапсинский район

И.О. Фамилия

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
 проекта решения Совета муниципального образования
 Туапсинский район
 от _____ № _____
 «О согласовании передачи имущества из
 собственности муниципального образования
 Туапсинский район в собственность Туапсинского
 городского поселения Туапсинского района
 на безвозмездной основе»

Проект внесен главой муниципального образования Туапсинский район

Составитель проекта:

Управление имущественных отношений
 администрации муниципального
 образования Туапсинский район
 Исполняющий обязанности
 начальника управления

(подпись)
 (дата)

И.О. Фамилия

Проект согласован:

Заместитель главы администрации
 муниципального образования
 Туапсинский район

(подпись)
 (дата)

И.О. Фамилия

Начальник правового отдела
 администрации муниципального
 образования Туапсинский район

(подпись)
 (дата)

И.О. Фамилия

Заместитель главы администрации
 муниципального образования
 Туапсинский район,
 управляющий делами

(подпись)
 (дата)

И.О. Фамилия

Приложение
к решению Совета
муниципального образования
Туапсинский район
от _____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ
имущества, передаваемого из собственности муниципального
образования Туапсинский район в собственность
Туапсинского городского поселения
Туапсинского района на безвозмездной основе

№ п/п	Наименование имущества	Дата ввода в эксплуатацию	Балансовая стоимость, руб.	Остаточная стоимость, руб.
1	2	3	4	5
1	Шатер «Пикник» 3,0*3,0 3	2012	16050,00	0,00
2	Шатер «Пикник» 3,0*3,0 4	2012	16050,00	0,00
3	Напольная вешалка «Расо Color» 3	2012	3650,00	0,00
4	Напольная вешалка «Расо Color» 4	2012	3650,00	0,00

Исполняющий обязанности
начальника управления
имущественных отношений
администрации муниципального
образования Туапсинский район

И.О. Фамилия

ЗАЯВКА

к решению Совета муниципального образования
Туапсинский район

Наименование вопроса: О согласовании передачи имущества из собственности муниципального образования Туапсинский район в собственность Туапсинского городского поселения Туапсинского района на безвозмездной основе

Проект внесен: управление имущественных отношений администрации муниципального образования Туапсинский район

Решение разослать:

Данное решение:

Опубликовать в газете: «Черноморье сегодня» до «__»__ 20__
«Туапсинские Вести» до «__»__ 20__

Не публиковать

Руководитель отдела, комитета или управления _____
Дата «__»__ 20__ год (подпись)



**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Свободы ул., д. 3, г. Туапсе,
Краснодарский край, 352800
Тел. (86167) 2-31-11, факс (86167) 2-31-13

№ _____
на № _____ от _____

Иртугановой В.В.

п. сан. «Агрия», 6, кв. 2,
Туапсинский район,
Краснодарский край,
352830

О рассмотрении обращения

Уважаемая Виктория Васильевна!

Администрацией муниципального образования Туапсинский район по поручению администрации Краснодарского края рассмотрено Ваше обращение, поступившее по многоканальному круглосуточному телефону.

В соответствии с предписанием отдела Государственной безопасности дорожного движения Отдела МВД России по Туапсинскому району (сентябрь 2022 года) в адрес МБОУ СОШ № 19 с. Ольгинка было прекращено движение школьного автобуса по маршруту Ольгинка – Агрия – Черноморье, так как выявлено несоответствие дороги предъявляемым требованиям пассажирских перевозок.

В настоящее время планируется провести работы по установке барьерного ограждения на автомобильной дороге с. Ольгинка – п. Агрия – п. Черноморье, протяженностью 120 метров, для восстановления движения школьного маршрута Ольгинка – Агрия – Черноморье.

(подпись)

И.О. Фамилия

Нибо Заур Хамедович
8(86167) 2-39-07



**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Свободы ул., д. 3, г. Туапсе,
Краснодарский край, 352800
Тел. (86167) 2-31-11, факс (86167) 2-31-13

Заместителю Губернатора
Краснодарского края

Иванову Н.Н.

№ _____
на № _____ от _____

О рассмотрении обращения
Иртугановой В.В.

Уважаемый Николай Николаевич!

Администрацией муниципального образования Туапсинский район по Вашему поручению рассмотрено обращение Иртугановой В.В., поступившее с сайта администрации Краснодарского края.

В соответствии с предписанием отдела Государственной безопасности дорожного движения Отдела МВД России по Туапсинскому району (сентябрь 2014 года) в адрес МБОУ СОШ № 19 с. Ольгинка было прекращено движение школьного автобуса по маршруту Ольгинка – Агрия – Черноморье, так как выявлено несоответствие дороги предъявляемым требованиям пассажирских перевозок.

В настоящее время планируется провести работы по установке барьерного ограждения на автомобильной дороге с. Ольгинка – п. Агрия – п. Черноморье, протяженностью 120 м, для восстановления движения школьного маршрута Ольгинка – Агрия – Черноморье.

(подпись)

И.О. Фамилия

Иванов Петр Петрович
8(86167) 2-39-07



**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Свободы ул., д. 3, г. Туапсе,
Краснодарский край, 352800
Тел. (86167) 2-31-11, факс (86167) 2-31-13

Первому заместителю Губернатора
Краснодарского края

Петрову А.Т.

№ _____
на № _____ от _____

О выполнении распоряжения
Губернатора Краснодарского
края от 5 февраля 2023 г.
№ 25-р «О выделении средств
из краевого бюджета»

Уважаемый Андрей Трофимович!

Сообщаю Вам, что городским и сельским поселениям муниципального образования Туапсинский район перечислено 100000 (сто тысяч) рублей, полученных из краевого бюджета, на осуществление комплекса мер по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к осенне-зимнему периоду 2019-2020 гг. в соответствии с заключенными соглашениями.

Приложение: на 24 л. в 1 экз.

(подпись)

И.О. Фамилия

Иванов Иван Иванович
8(86167)-2-56-77



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Свободы ул., д. 3, г. Туапсе,
Краснодарский край, 352800
Тел. (86167)2-31-11, факс (86167)2-31-13
E-mail: tuapse@mo.krasnodar.ru

Председателю Совета
муниципального образования
Туапсинский район

Фамилия И.О.

№ _____
На № _____ от _____

О проекте решения Совета
муниципального образования
Туапсинский район
«О даче согласия администрации
муниципального образования
Туапсинский район на передачу...»

Уважаемый Имя, Отчество!

На основании Устава муниципального образования Туапсинский район вносится проект решения Совета муниципального образования Туапсинский район «О даче согласия администрации муниципального образования Туапсинский район на передачу...».

Приложение: 1. Копия постановления администрации муниципального образования Туапсинский район от 5 марта 2019 г. № 345 «О проекте решения Совета муниципального образования Туапсинский район «О даче согласия администрации муниципального образования Туапсинский район на передачу...» на 3 л.
2. Текст проекта решения Совета муниципального образования Туапсинский район на 3 л.
3. Пояснительная записка к проекту решения Совета муниципального образования Туапсинский район на 2 л.
4. Финансово-экономическое обоснование проекта решения Совета муниципального образования Туапсинский район на 1 л.

5. Перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием проекта решения Совета муниципального образования Туапсинский район на 1 л.

6. Комплект документов, необходимых для принятия решения о передачи имущества из муниципальной собственности муниципального образования Туапсинский район в муниципальную собственность муниципального образования..., на 57 л.

Первый заместитель главы
администрации муниципального
образования Туапсинский район

(подпись)

И.О. Фамилия



**ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от _____

№ _____

с. Небуг

**Об организации и проведении в 2019 году
торжественного мероприятия, посвященного
Дню сотрудника органов внутренних дел**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 27 октября 2019 г. № 1770 «Об организации и проведении торжественного мероприятия, посвященного Дню сотрудника органов внутренних дел, на территории муниципального образования Туапсинский район в 2019 г.», в рамках реализации муниципальной программы «Развитие культуры в Туапсинском районе», утвержденной постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 9 ноября 2015 г. № 2557 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в Туапсинском районе» п р и к а з ы в а ю:

1. Провести 10 ноября 2019 г. с 10:00 часов на базе Муниципального бюджетного учреждения культуры Туапсинского городского поселения «Городской Дворец культуры» (далее – ГДК г. Туапсе) торжественное мероприятие, посвященное Дню народного единства (далее – Мероприятие).

2. Поручить организацию и проведение Мероприятия Муниципальному казенному учреждению культуры «Туапсинский районный организационно-методический центр» (Токарева Т.Н.), в соответствии с Планом организационно-технической подготовки проведения Мероприятия и Планом проведения Мероприятия, утвержденных постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 27 октября 2019 г. № 1770

«Об организации и проведении торжественного мероприятия, посвященного Дню сотрудника органов внутренних дел, на территории муниципального образования Туапсинский район в 2019 году».

3. Рекомендовать:

1) отделу культуры администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района (Швалева О.Е.) предоставить помещения ГДК г. Туапсе, а также звуковое, световое и видеооборудование для организации и проведения Мероприятия;

2) руководителям органов культуры городских и сельских поселений и муниципальных учреждений отрасли «Культура» муниципального образования Туапсинский район:

оказать содействие организационному комитету Мероприятия в организации и подготовке проведения Мероприятия;

обеспечить участие творческих делегаций подведомственных учреждений культуры в Мероприятии;

обеспечить подвоз участников Мероприятия до места проведения Мероприятия и обратно;

3) начальнику Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район» Барановой А.В. осуществить перечисление денежных средств на проведение мероприятий в соответствии с приказами, утвержденной сметой и заключенными муниципальными контрактами.

4. Муниципальному казенному учреждению культуры «Туапсинский районный организационно-методический центр» (Токарева Т.М.):

1) обеспечить материально-техническое оснащение проведения Мероприятия в соответствии с утвержденной сметой;

2) информировать отдел МВД России по Туапсинскому району (Петров А.С.) и федеральное государственное казенное учреждение «6 отряд Федеральной противопожарной службы по Краснодарскому краю» Главного управления МЧС России по Краснодарскому краю (Довгаль В.Б.) о предстоящем проведении Мероприятия;

3) обеспечить освещение Мероприятия в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника Муниципального казенного учреждения культуры «Туапсинский районный организационно-методический центр» Токареву Т.М.

6. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник отдела культуры
администрации муниципального
образования Туапсинский район

(подпись)

Ю.А. Данилова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

приказа отдела культуры администрации
муниципального образования Туапсинский район
от _____ № _____

«Об организации и проведении в 2019 году торжественного
мероприятия, посвященного Дню сотрудника органов внутренних дел»

Проект подготовлен и внесен:

Главный специалист отдела культуры
администрации муниципального
образования Туапсинский район

(подпись)
(дата)

А.И. Иванова

Проект согласован:

Начальник Муниципального казенного
учреждения «Централизованная
бухгалтерия управления образования
администрации муниципального
образования Туапсинский район»

(подпись)
(дата)

А.В. Баранова

Начальник Муниципального казенного
учреждения культуры «Туапсинский
районный организационно-
методический центр»

(подпись)
(дата)

Т.М. Токарева

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с приказом отдела культуры администрации
муниципального образования Туапсинский район
от _____ № _____
«Об организации и проведении в 2019 году торжественного
мероприятия, посвященного Дню сотрудника
органов внутренних дел»

Начальник отдела культуры
администрации Туапсинского
городского поселения
Туапсинского района

(подпись)
(дата)

О.Е. Швалева

Образец № 1 (оформление полного протокола)

Администрация муниципального образования Туапсинский район

УПРАВЛЕНИЕ ЖКХ и ТЭК**ПРОТОКОЛ**

15.05.2020

№ 17

г. Туапсе

совещания по капитальному ремонту
многоквартирных домов

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 15 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О сроках реализации квартального плана по капитальному ремонту многоквартирных домов.

Доклад: Должность, Фамилия И.О.

2. Об утверждении плана по капитальному ремонту многоквартирных домов на второе полугодие 2020 года.

Доклад: Должность, Фамилия И.О.

1. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – ... (краткая запись выступления).

Фамилия И.О. – ... (краткая запись выступления).

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1. Согласовать ...

1.2. Направить ...

1.3. Представить ...

2. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. – ... (текст доклада прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – ... (краткая запись выступления).

Фамилия И.О. – ... (краткая запись выступления).

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

- 2.1. Согласовать
- 2.2. Направить
- 2.3. Предоставить

Председатель

(подпись)

И.О. Фамилия

Секретарь

(подпись)

И.О. Фамилия

Список присутствующих к протоколу от _____ № _____

№ п/п	Фамилия И.О.	Должность
1	Иванов И.И.	Глава Джубгского городского поселения Туапсинского района
2		
3		
4		
5		

Образец № 2 (оформление краткого протокола)

Администрация муниципального образования Туапсинский район

УПРАВЛЕНИЕ ЖКХ и ТЭК

ПРОТОКОЛ

15.05.2020

№ 17

г. Туапсе

совещания по капитальному ремонту
многоквартирных домов

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.

1. О сроках реализации квартального плана по капитальному ремонту многоквартирных домов.

(Фамилия И.О. *, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. До 01.06.2020 разработать
2. Управлению ЖКХ и ТЭК

2. Об утверждении плана по капитальному ремонту многоквартирных домов на второе полугодие 2020 года

(Фамилия И.О. *, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. До 01.06.2020 подготовить

Председатель	(подпись)	И.О. Фамилия
--------------	-----------	--------------

Секретарь	(подпись)	И.О. Фамилия
-----------	-----------	--------------

* Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем фамилии и инициалы лиц, участвующих в обсуждении вопроса

Приложение 23
к Инструкции

Администрация
муниципального образования
Туапсинский район

АКТ
от _____ № _____

г. Туапсе

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Туапсинский район

_____ И.О. Фамилия
(подпись)
« _____ » _____ 20__ г.

Основание: приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», сводные номенклатуры дел администрации муниципального образования Туапсинский район за 2009-2018 годы.

Составлен: председателем комиссии - должность и Фамилия И.О.; членами комиссии: должность и Фамилия И.О., должность и Фамилия И.О., должность и Фамилия И.О., должность и Фамилия И.О.

Комиссией отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы со сроками хранения – 5 лет, 3 года, 2 года, 1 год, ДМН, ДЗН в количестве ____ дел за _____ годы:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Крайние даты дел	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или номер дела по описи	Кол-во дел	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

и принято решение об их уничтожении, о чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии: _____ (подпись) _____ И.О. Фамилия

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ И.О. Фамилия

* Фамилии и инициалы членов комиссии указываются в алфавитном порядке

Администрация
муниципального образования
Туапсинский район

АКТ
от _____ № _____
г. Туапсе

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы администрации
муниципального образования
Туапсинский район,
управляющий делами
_____ И.О. Фамилия
(подпись)
« _____ » _____ 20 ____ г.

об уничтожении испорченных
(неиспользованных) бланков
строгого учета

Основание: приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Составлен: председателем комиссии - должность и Фамилия И.О.; членами комиссии: должность и Фамилия И.О., должность и Фамилия И.О., должность и Фамилия И.О., должность и Фамилия И.О.

Комиссия ознакомилась с перечнем испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета:

№ п/п	Наименование бланка	Номер бланка, подлежащего списанию
1	2	3

и принято решение об их уничтожении, о чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии: _____ (подпись) _____ И.О. Фамилия

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ И.О. Фамилия

* Фамилии и инициалы членов комиссии указываются в алфавитном порядке

Приложение 24
к Инструкции

Управление капитального
строительства администрации
муниципального образования
Туапсинский район

Главе
муниципального образования
Туапсинский район

Мазнинову В.В.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

25.05.2020

О

Причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа.

Основное содержание вопроса, точное и объективное описание события, факта, по поводу которого составлена записка, анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения.

Выводы, рекомендации.

Начальник управления

(подпись)

И.О. Фамилия

Образец письма (второй экземпляр – не на бланке) со списком рассылки

Руководителям муниципальных
бюджетных учреждений,
подведомственных администрации
муниципального образования
Туапсинский район
(по списку)

О проведении плановых проверок

Уважаемые коллеги!

Во исполнение ..., в соответствии с ... уведомляем Вас о проведении плановых проверочных мероприятий в отношении муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации муниципального образования Туапсинский район

На основании вышеизложенного Вам необходимо до 09.01.2021 ... (излагается требование или просьба).

Глава
муниципального образования
Туапсинский район

И.О. Фамилия

Список рассылки к письму от _____ № _____

/п	Адресат	Почтовый (электронный) адрес (при необходимости)	Номер бланка
1	2	3	4
1	Фамилия И.О. (в дательном падеже)	350063, г. Краснодар, ул. Кубанская набережная, 100, кв. 40	000123-10
2	Администрация МО город Краснодар	350000, г. Краснодар, ул. Красная, 122	000124-10
3			
4			
5			
6			

(подпись
составителя)

И.О. Фамилия

приложение 26
к Инструкции

Образец оформления телеграммы

КАТЕГОРИЯ
(ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ, СРОЧНАЯ,
ЛЮКС, ОБЫКНОВЕННАЯ)

ВИД
(УВЕДОМЛЕНИЕ ТЕЛЕГРАФОМ ПРОСТОЕ,
СРОЧНОЕ)

350000, Г. КРАСНОДАР,
УЛ. КРАСНАЯ, 122
АДМИНИСТРАЦИЯ Г. КРАСНОДАРА
ГЛАВЕ
ФАМИЛИЯ И.О.

ТЕКСТ ТЕЛЕГРАММЫ (ИЗЛАГАЕТСЯ КРАТКО, БЕЗ СОЮЗОВ И
ПРЕДЛОГОВ)

ДОЛЖНОСТЬ	подпись	И.О. ФАМИЛИЯ
-----------	---------	--------------

дата, № __, г.Туапсе, ул. Свободы, д. 3, администрация МО Туапсинский район

ДОЛЖНОСТЬ	(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. Положения о конкурсах и т.п.
12. Порядки.
13. Правила.
14. Стандарты организации.
15. Унифицированные формы документов.
16. Штатное расписание.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
 проекта письма главы муниципального образования
 Туапсинский район
 от _____ № _____
 «О проведении плановых проверок»

Проект подготовлен и внесен:
 Отделом внутреннего финансового
 контроля администрации
 муниципального образования
 Туапсинский район
 Начальник отдела

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

Составитель проекта:
 Главный специалист отдела
 внутреннего финансового контроля
 администрации муниципального
 образования Туапсинский район

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

Проект согласован:
 Заместитель главы администрации
 муниципального образования
 Туапсинский район

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

Заместитель главы администрации
 муниципального образования
 Туапсинский район

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

Начальник правового отдела
 администрации муниципального
 образования Туапсинский район

(подпись)
(дата)

И.О. Фамилия

ФОРМА
журнала регистрации приказов

Номер приказа	Дата	Наименование приказа	Подписано, внесено
1	2	3	4
1-п	01.09.2020	О назначении ответственного лица за ... (полное наименование приказа)	Главный специалист И.О. Фамилия

ФОРМА
журнала регистрации (входящей) поступающей корреспонденции

страница 1

Регистрационный номер, дата регистрации документа	Номер и дата поступившего документа	Корреспонденция (организация, ФИО кем подписан документ, заявитель – ФИО, адрес)	Краткое содержание

страница 2

Резолюция	Кому передано на исполнение	Дата получения исполнителем, ФИО, подпись	Отметка о контроле, срок контроля	Каким исходящим исполнен, куда подшит (№ дела)

ФОРМА
журнала регистрации (исходящей) отправляемой корреспонденции

страница 1

Дата отправления	Исходящий номер, ответ на № ____ от «__»____	Куда и кому адресована корреспонденция	Краткое содержание

страница 2

Кем отправлено	Вид отправления	Регистрационный номер бланка, используемого для издания документа

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
нерегистрируемых входящих документов *

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные и др.).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам с пометкой «Лично».
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты, приглашения (в виде открыток).
11. Прейскуранты.
12. Программы конференций, совещаний.
13. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты и др.).
14. Учебные планы, программы.
15. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.
16. Коммерческие предложения.

*Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном Инструкцией

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, не подлежащих сканированию и отправке по каналам электронной связи

1. Документы с пометками «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна».

2. Документы, содержащие согласно нормам Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» персональные данные (любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)), в том числе кадровые документы и наградные материалы.

3. Нотариально заверенные, а также скрепленные (прошитые или опечатанные (в том числе в папке)) документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации.

4. Документы, прилагаемые к ходатайству о переводе земли из одной категории в другую.

5. Объемные приложения к документам (приложения объемом более 200 листов), а также брошюры, книги, газеты, журналы (иные периодические издания), каталоги, рекламные проспекты, карты, фотографии, рисунки, открытки, приглашения, графические материалы и другие нестандартные приложения (текстовые и иные материалы формата, превышающего А4; материалы, состоящие из листов разного формата), материалы, написанные рукописным текстом, или имеющие неразборчивый текст.

6. Другие документы, сканирование которых затруднено технически или доступ к содержанию которых ограничен законодательством.

Отдел по работе с обращениями граждан управления делами администрации
муниципального образования Туапсинский район

РЕЕСТР № _____
отправленной «__» _____ 20__ г. корреспонденции¹

№ п/п	Адрес получателя (куда)	Адресат (кому)	Исходящий номер документа	Плата за пересыл- ку ²	Категория почтового отправления ³ (заказное, заказное с уведомлением)
1	2	3	4	5	6
1	г. Краснодар, ул. Ставропольская, 234, кв. 5, 350040	Иванову И.И.	20.05-11-161/18		
2	г. Краснодар, ул. Гаврилова, 96 350020	ГУ МВД России по КК Виневскому В.Н.	20.05-11-162/18		

Итого _____ руб. _____ коп.

Итого _____ пакет(ов)

На сумму* _____ руб. _____ коп.
(цифрами и прописью)

(подпись)

И.О. Фамилия

¹Следует учитывать, что при отправке простой и заказной корреспонденции должны быть подготовлены разные реестры.

²Плата за пересылку и сумма проставляются работниками отдела служебной переписки управления делами.

³В графе 6 указывается категория заказного почтового отправления. При отправке простых писем категория не указывается.

Общий отдел управления делами администрация
муниципального образования Туапсинский район

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

На _____ от _____ № _____
(вид нормативного правового акта)

« _____ »
_____»
(наименование нормативного правового акта)

Сроки контроля: в целом до _____

Пункты 1. _____
2. _____
3. _____

Промежуточная информация к 1. _____
2. _____
3. _____

Исполнители: 1. _____
2. _____
3. _____

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Туапсинский район,
управляющий делами

(подпись)

И.О. Фамилия

Специалист общего отдела
управления делами администрации
муниципального образования
Туапсинский район

(подпись)

И.О. Фамилия

Результат выполнения

КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ

Заключение о ходе выполнения	Резолюция руководителя

Отдел по работе с обращениями граждан управления делами
администрация муниципального образования Туапсинский район

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

(личного приема)

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

(И.О. Фамилия посетителя) _____

Адрес, телефон _____

Дата приема _____

Содержание вопроса: _____

Ответственный исполнитель _____

Резолюция _____

Автор резолюции _____ (_____) _____

(подпись)

Срок исполнения _____ Приложение: на _____ листах

(обратная сторона РКК)

Дата	Кому направлено	Особые отметки (содержание)

Дата, индекс исполнения _____

Адресат _____

Содержание _____

С контроля снял _____ Подпись контролера _____

Дело _____ Том _____ Листы _____ Фонд _____

Дело _____

Опись _____

ФОРМА
журнала учета личного приема граждан

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и адрес его места жительства	Суть вопроса	Исполнитель	Срок исполнения	Ответ заявителю
1	2	3	4	5	6

ФОРМА

**журнала регистрации учетных карточек, поступивших по
многоканальному круглосуточному телефону в администрацию
Краснодарского края**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Входящий номер, дата, откуда поступило	Краткое содержа- ние	Кому поручено рассмотрение (резолуция руководителя)	Результат рассмотрения	Исходящий номер и дата ответа
1	2	3	4	5	6	7

**Администрация
муниципального образования
Туапсинский район**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
(СВОДНАЯ)**

на 2020 год

Администрация
муниципального образования
Туапсинский район

УТВЕРЖДАЮ
Глава
муниципального образования
Туапсинский район

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

(сводная)

№ _____
на _____ год

_____ И.О. Фамилия
(подпись)
« _____ » _____ 20__ г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник общего отдела
управления делами администрации
муниципального образования
Туапсинский район

(подпись)

И.О. Фамилия

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протоколом экспертной комиссии
администрации муниципального
образования Туапсинский район
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протоколом ЭПК при администрации
Краснодарского края
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в администрации муниципального образования Туапсинский район

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Начальник общего отдела
управления делами администрации
муниципального образования
Туапсинский район

(подпись)

И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20 ____ г.

Итоговые сведения переданы
в архивный отдел управления делами
администрации муниципального
образования Туапсинский район

Начальник общего отдела
управления делами администрации
муниципального образования
Туапсинский район

(подпись)

И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20 ____ г.

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
(индекс структурного
подразделения)

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

(подпись)

И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20 ____ г.

Администрация
муниципального образования
Туапсинский район

АКТ

от _____ № _____
г. Туапсе
проверки наличия и состояния
дел _____
(постоянного, временного хранения, по
личному составу)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Туапсинский район, управляющий
делами

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Фонд № _____

Название фонда _____

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:

не учтенные в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

не перечисленные, но учтенные в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

2.2. Пропущено номеров:

не учтенных в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

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:
- дезинфекции _____ ед. хр.
(количество)
- дезинсекции _____ ед. хр.
(количество)
- реставрации _____ ед. хр.
(количество)
- переплета или подшивки _____ ед. хр.
(количество)
- восстановления затухающих текстов _____ ед. хр.
(количество)
- неисправимо поврежденных _____ ед. хр.
(количество)
6. Имеется не включенных в описи _____ ед. хр.
(количество)
7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи),
имеющихся в наличии _____ ед. хр.
(количество)
8. Характеристика условий хранения
- _____
- _____
- _____

Проверку производили:

Должность	(подпись)	И.О. Фамилия
Должность	(подпись)	И.О. Фамилия

Приложение 39
к Инструкции

_____	Ф. №
_____	Оп. №
_____	Д. №

(наименование муниципального архива)

(наименование структурного подразделения

администрации муниципального образования

Туапсинский район)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

крайние даты

На _____ листах

Хранить _____

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	_____

_____	№. У
_____	№. Оп
_____	№. Ф

Архивный отдел управления делами администрации муниципального
образования Туапсинский район

Управление транспорта и дорожного хозяйства администрации
муниципального образования Туапсинский район

ДЕЛО № 08.1-08 ТОМ № 1

**Протоколы заседаний, отчеты, письма комиссии
по безопасности дорожного движения**

01.01.2020
31.12.2020

На 200 листах

Хранить постоянно

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	_____

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____
(цифрами, прописью)

_____ листа (ов),

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера _____

+листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Должность _____

(подпись) _____

И.О. Фамилия _____

«__» _____ 20__ г.

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, прописью)
количество листов внутренней описи _____
(цифрами, прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю
опись документов дела

(подпись)

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Администрация муниципального образования Туапсинский район
отдел по делам несовершеннолетних
(наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ № _____

дел _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения *	Кол-во 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
руководителя структурного
подразделения

(подпись)

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела
управления делами
администрации муниципального
образования Туапсинский район

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

*Графа опускается в описи дел постоянного хранения.

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника структурного
подразделения

(подпись)

И.О. Фамилия

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Начальник общего отдела
управления делами
администрации муниципального
образования Туапсинский район

(подпись)

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Администрация
муниципального образования
Туапсинский район

УТВЕРЖДАЮ
Глава
муниципального образования
Туапсинский район

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

дел по личному составу
за _____ год

«__» _____ 20__ г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во 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: _____

Начальник отдела кадров
администрации
муниципального образования
Туапсинский район

(подпись)

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за архив

(подпись)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
протоколом экспертной комиссии
администрации муниципального
образования Туапсинский район
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
протоколом ЭПК при администрации
Краснодарского края
от _____ № _____

Администрация
муниципального образования
Туапсинский район

УТВЕРЖДАЮ
Глава
муниципального образования
Туапсинский район

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
(продолжение)
дел постоянного хранения
за _____ год

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Начальник общего отдела
управления делами администрации
муниципального образования
Туапсинский район

(подпись)

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за архив

(подпись)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
протоколом экспертной комиссии
администрации муниципального
образования Туапсинский район
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
протоколом ЭПК при администрации
Краснодарского края
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления
ЖКХ и ТЭК администрации
муниципального образования
Туапсинский район

_____ И.О. Фамилия
(подпись)
« _____ » 20__ г.
(печать)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник архивного отдела
управления делами администрации
муниципального образования
Туапсинский район

_____ И.О. Фамилия
(подпись)
« _____ » 20__ г.
(печать)

АКТ

№ _____

г. Туапсе

приема-передачи архивных
документов на хранение

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

управление ЖКХ и ТЭК администрации муниципального образования
Туапсинский район _____ сдал (а)
архивный отдел управления делами администрации муниципального
образования Туапсинский район _____ принял
документы и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Наименование, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели:

Прием произвели

Наименование должности
составителя актаНаименование должности специалиста
архивного отдела управления делами
администрации муниципального
образования Туапсинский район

_____ И.О. Фамилия
(подпись)
« _____ » _____ 20__ г.
(печать)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)
« _____ » _____ 20__ г.
(печать)

Фонду присвоен № _____
Изменения в учетные документы внесены.

Начальник архивного отдела
управления делами
администрации муниципального
образования Туапсинский район

(подпись) _____ И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

Администрация
муниципального образования
Туапсинский район

АКТ

№ _____

г. Туапсе

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы
администрации муниципального
образования Туапсинский район,
управляющий делами

И.О. Фамилия

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

приема-передачи при смене
работника, ответственного
за архив

В соответствии с приказом от _____ № _____

_____ передал (а) _____
(Фамилия И.О. передающего) (Фамилия И.О. принимающего)

принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа,
в составе председателя _____ и членов
(Фамилия И.О.)

комиссии _____ документы
(Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

архива за _____ годы и справочный аппарат к ним.

№ п/п	Название и номер описи	Кол-во экземпляров описи	Кол-во 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 оборудование 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
	(подпись)	И.О. Фамилия

Администрация
муниципального образования
Туапсинский район

АКТ
от _____ № _____

г. Туапсе

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Туапсинский район,
управляющий делами

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

« ____ » _____ 20 __ г.

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	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Должность лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

(подпись)

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 __ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
муниципального образования
Туапсинский район
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)
на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;
на электронном носителе сданы на уничтожение _____
(способ уничтожения)

Наименование должности
работника, сдавшего документы

(подпись)

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

ФОРМА
журнала регистрации выдачи бланков строгого учета

страница 1

Дата выдачи бланка	Наименование бланка	Номер бланка

страница 2

Наименование структурного подразделения получателя бланка	Фамилия И.О., подпись получателя бланка

ФОРМА

**журнала учета печатей и штампов структурных подразделений
администрации муниципального образования Туапсинский район**

страница 1

№ п/п	Дата получения печатей и штампов	Наименование отраслевого органа администрации муниципального образования Туапсинский район	Вид и оттиск изготовленных печатей и штампов

страница 2

Фамилия И.О. получателя, наименование должности и его личная подпись	Вид и оттиск печатей и штампов, выделенных к уничтожению	Основание к уничтожению	Дата и номер акта об уничтожении печатей и штампов

ФОРМА
журнала регистрации постановлений (распоряжений) администрации
муниципального образования Туапсинский район

Номер, дата	Наименование постановления	Подписано, внесено
----------------	----------------------------	-----------------------

».

Начальник общего отдела
управления делами
администрации муниципального
образования Туапсинский район



Е.П. Анисимова