



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЮГО-СЕВЕРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от 28.02.2020

№ 20

станция Юго-Северная

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района

В целях совершенствования работы со служебными документами в администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района, учитывая приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 года № 1 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района (далее - Инструкция) (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление главы Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района от 25 декабря 2008 года № 58 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района».

3. Главному специалисту администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района (Тучкова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Специалистам администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района, начальнику финансово-бюджетного отдела администрации обеспечить работу со служебными документами в соответствии с Инструкцией, утвержденной настоящим постановлением.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания, но не ранее 1 февраля 2020 года.

Глава Юго-Северного сельского поселения
Тихорецкого района

А.В. Аулов

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Юго-Северного сельского поселения
Тихорецкого района
от 28.02.2020 № 20

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

в администрации Юго-Северного сельского поселения
Тихорецкого района и муниципальных учреждений, подведомственных
администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района (далее – Инструкция) разработана в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 года № 1 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края», а также в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами, муниципальными правовыми актами администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкий район.

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

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

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

Организация и порядок работы с обращениями граждан и организаций

определяется постановлением администрации.

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

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

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

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в администрации осуществляется специалистами администрации.

Задачи, функции, права и ответственность специалистов администрации регламентируются Положением о нем, должностные обязанности работников, отвечающих за организацию работы с документами в администрации, учреждениях устанавливаются должностными инструкциями.

1.7. Ответственность за организацию работы с документами в администрации, а также за организацию ознакомления вновь принятых работников, деятельность которых связана со служебными документами, с требованиями Инструкции возлагается на ответственного специалиста администрации, руководителей учреждений.

1.8. 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).

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

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

Взаимодействие со средствами массовой информации, передача сторонним организациям какой-либо информации или документов и их копий допускается

только с разрешения главы Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого (далее-глава).

1.11. Инструкция является обязательной для всех работников администрации, учреждений при исполнении ими возложенных на них обязанностей.

Работники администрации, учреждений несут дисциплинарную, административную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов, нарушения (несоблюдение) настоящей Инструкции.

1.12. При утрате служебного документа работник информирует ответственного специалиста администрации. Ответственный специалист администрации информирует главу администрации, инициирует проведение служебной проверки и организует розыск документа.

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.

В учреждениях, мероприятия при утрате служебного документа проводит руководитель учреждения.

1.13. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в администрации осуществляется ответственным специалистом администрации, руководителем учреждения.

2. Основные понятия

В Инструкции используются следующие основные понятия:

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

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

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

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

внутренний документ – документ, не выходящий за пределы подготовившего его органа (администрации, учреждения) и направленный на решение различных текущих вопросов;

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

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

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

документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности администрации, учреждения;

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

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

доступ к документу – возможность и условия получения и использования документа;

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

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

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

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

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

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

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

муниципальный правовой акт администрации (далее – муниципальный правовой акт) – акт, принятый главой администрации по вопросам, отнесенным к его компетенции, и содержащий правовые нормы;

правовой акт учреждения – акт, принятый руководителем учреждения;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в администрации, учреждении с указанием сроков их хранения;

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

объем документооборота – количество документов, поступивших в администрацию, учреждение и созданных ими за определенный период;

оперативное хранение документов – хранение документов в администрации, учреждении до их передачи в ведомственный архив администрации или уничтожения;

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

организационно - распорядительная документация – комплекс документов (положения, уставы, решения, правила, постановления, распоряжения, приказы и др.), обеспечивающих реализацию функции управления в администрации, учреждении;

оформление дела – подготовка дела к передаче на архивное хранение;

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

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

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

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

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

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

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

реквизит документа – элемент оформления документа;

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

служба делопроизводства – специалисты администрации, на которых возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицо, ответственное за ведение делопроизводства в 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;

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

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

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

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

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

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

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

3. Документирование управленческой деятельности

3.1. Состав документов

3.1.1. Деятельность администрации, учреждений обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией администрации, учреждения порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимодействия с иными органами и организациями, гражданами.

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

3.1.3. В администрации подготавливаются и издаются следующие виды правовых актов: постановления и распоряжения администрации, решения Совета Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района (далее – муниципальные правовые акты), в учреждениях - приказы учреждения. В качестве отдельных документов или как приложения к правовым актам принимаются правила, инструкции, положения, регламенты, протоколы, акты и др. Основу документооборота составляет деловая переписка.

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

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

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

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

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

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

3.2. Бланки документов

3.2.1. В администрации, учреждениях создаются документы на бумажном носителе и электронные документы. Для этого используются электронные шаблоны бланков документов.

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

Для текстовых реквизитов бланков документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения (например, Times New Roman) размером № 10, 12, 14, 16 пт. Не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

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

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

3.2.5. В администрации, учреждениях используются следующие виды бланков документов:

3.2.5.1. Бланки с одноцветным вариантом воспроизведения герба Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района:

 бланк постановления администрации (продольное расположение реквизитов) (приложение 3);

 бланк постановления главы (продольное расположение реквизитов) (приложение 4);

 бланк распоряжения администрации (продольное расположение реквизитов) (приложение 5);

 бланк распоряжения главы (продольное расположение реквизитов) (приложение 6);

 бланк письма администрации, учреждения (угловое расположение реквизитов) (приложение 7);

 бланк приказа учреждения (продольное расположение реквизитов) (приложение 22).

3.2.5.2. В случаях необходимости использования бланков с многоцветным вариантом воспроизведения герба Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района, бланки оформляются на бланках установленного образца, изготовленных на компьютере.

3.2.6. Бланк письма администрации (приложение 6) не является бланком строгого учета.

3.2.7. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, разработанных ответственным специалистом администрации с соблюдением требований Инструкции. Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе и защищены от несанкционированных изменений.

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 и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

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

 левое – 30 мм;

 правое – 10 мм;

 верхнее – 20 мм;

 нижнее – 20 мм.

При альбомной ориентации страницы устанавливаются следующие поля:

 левое – 20 мм;

 правое – 20 мм;

 верхнее – 30 мм;

 нижнее – 10 мм.

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

При двусторонней печати оборотная сторона листа документа должна иметь поля:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.8. При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, планы, программы, отчеты и др.) может оформляться титульный лист (приложение 8).

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

3.4. Использование табличной формы оформления текста, сносков, 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 сельского поселения», «Единица измерения» и т. п.). В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается (за исключением единиц измерения).

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

Например:

Таблица 1

Мероприятия, финансируемые из средств бюджета Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района

| 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 | |
| | 2018 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 и реквизиты программ, нормативного правового акта и иных основополагающих документов | Источник финансирования, млн рублей | | | |
| | Уровень бюджета | 2019 | 2020 | Стоимость, млн. рублей (с НДС) |

Заголовки граф и строк выравниваются по центру.

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

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

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

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

Графы таблицы должны быть пронумерованы.

Например:

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

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

3.4.3. 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:

| Показатель, единица измерения | 2018 год отчёт | 2019 год оценка | 2020 год прогноз |
|--|----------------|-----------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Объем работ, выполненных по виду деятельности «строительство» (по крупным и средним предприятиям), млн. руб. | – | 101,1 | 107,0 |

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 подпрограммы | Сумма | | |
|-------|--|-------|----------|----------|
| | | всего | 2018 год | 2019 год |
| | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Информатизация в Юго-Северном сельском поселении Тихорецкого района | 457,0 | 300,0 | 157,0 |
| | Информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления в Юго-Северном сельском поселении Тихорецкого района | 101,8 | 67,7 | 34,1 |

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. 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
(млн рублей)

| № п/п | Наименование инвестиционного проекта | Наименование инвестора* | 2018 год | 2019 год |
|-------|--------------------------------------|-------------------------|----------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Строительство тепличного комбината | ООО «Кубанский АТК» | 188,5 | 1800 |

*в информацию также включаются сведения о предприятиях, осваивающих значительные суммы инвестиций в рамках своей производственной деятельности.

Примечание. Инвестиционные проекты должны находиться на активной стадии реализации.

3.4.7. При графическом оформлении структуры администрации, учреждения указываются полные наименования должностей руководителей, наименования отделов, служб администрации и организационные связи между ними, обозначаемые линиями или стрелками.

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

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

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

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

Включение в состав коллегиального органа лиц (должностей), не являющихся работниками (должностями) администрации (за исключением работников (должностей) учреждений), 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 9, 10 к Инструкции.

3.5. Состав реквизитов документа

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

3.5.2. При подготовке документов администрации, учреждения используются следующие реквизиты:

- 01 – герб Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района;
- 02 – код формы документа;
- 03 – наименование администрации – автора документа;
- 04 – код формы документа;
- 05 – наименование администрации – автора документа;
- 06 – наименование учреждения - автора документа;
- 07 – наименование должности лица – автора документа;
- 08 – справочные данные об администрации или учреждении;
- 09 – наименование вида документа;
- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа;
- 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 – место составления (издания) документа;
- 14 – гриф ограничения доступа к документу;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст документа;
- 19 – отметка о приложении;
- 20 – гриф согласования документа;
- 21 – виза;
- 22 – подпись;
- 23 – отметка об электронной подписи;
- 24 – печать;
- 25 – отметка об исполнителе;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка о поступлении документа;
- 28 – резолюция;
- 29 – отметка о контроле;
- 30 – отметка о направлении документа в дело.

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

- герб Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района;
- наименование органа, должности лица – автора документа;
- наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ);
- место составления (издания) документа;
- отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

3.5.4. Бланк приказа учреждения, должен включать реквизиты:

- герб Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района;
- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- место составления (издания) документа;
- отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

3.5.5. Бланк письма администрации должен включать реквизиты: герб Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района; наименование администрации – автора документа; справочные данные об администрации; отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

В бланк письма учреждения, дополнительно включается реквизит «наименование учреждения – 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.

3.6. Оформление реквизитов документов

3.6.1. Изображение герба Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района воспроизводится в одноцветном варианте на бланках правовых актов (постановление, распоряжение) и письма администрации.

Описание герба Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района установлено решением Совета Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района от 28 декабря 2006 года № 64 «О гербе Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района Краснодарского края».

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

Например: Форма по ОКУД 0211151

3.6.3. Наименование администрации, учреждения, – автора документа (полное, сокращенное) на бланках документов должно соответствовать наименованию, установленному уставом Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района (далее – Устав), уставом учреждения.

3.6.4. Справочные данные об администрации, учреждении, указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес администрации, учреждения; 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 др.) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием администрации, учреждения – автора документа.

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

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

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

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

словесно-цифровым способом: 23 июля 2018 года

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

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

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

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.).

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

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», «-к», «-л/с». Буквенные индексы печатаются без кавычек.

Регистрационный номер отправляемого документа состоит из порядкового номера отправляемого документа.

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

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

3.6.8. 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.

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

3.6.9. Место составления (издания) документа указывается в бланках документов, кроме бланков деловых (служебных) писем, докладных, служебных

записок и других внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование.

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

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») 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 органы государственной власти, орган местного самоуправления или организацию указывается полное или сокращенное наименование соответствующего адресата в именительном падеже. В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Например:

Государственное казенное
учреждение Краснодарского края
«Медицина Кубани»

Захарова ул., д. 63, г. Краснодар,
350007

При адресовании документа в структурное подразделение органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, ниже – наименование структурного подразделения. Например:

Министерство финансов
Краснодарского края
Бюджетное управление

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

Руководителю департамента
информационной политики
Краснодарского края

Фамилия И.О.

или:

Руководителю
ГКУ КК «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 органа государственной власти, органа местного самоуправления, 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 органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций одного типа или в структурные подразделения одного органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации) адресат указывается обобщенно.

Например:

должностным лицам:

Специалистам администрации
Юго-Северного сельского
поселения Тихорецкого района

или:

Руководителям муниципальных
подведомственных учреждений

Руководителям кредитных
организаций Тихорецкого района

При рассылке документа не всем органам государственной власти, органам местного самоуправления (организации) или их структурным подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Например:

Руководителям муниципальных
подведомственных учреждений
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем, содержит фамилию, инициалы получателей, их должности, при необходимости – адреса и номера бланков и помещается в дело со вторым экземпляром документа (приложение 11).

Если письмо направляется, кроме основного адресата, для сведения еще

нескольким органам государственной власти, органам местного самоуправления (организациям) или должностным лицам, общее количество адресатов не должно быть более четырех, за исключением документов, подготовленных с учетом требований процессуального законодательства Российской Федерации. Основной адресат указывается первым, слово «копия» перед вторым – четвертым адресатами не печатается. При этом каждый экземпляр документа (если направляется на бумажном носителе) должен быть подписан, а наименование адресата, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркнuto.

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

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

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

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия 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 федеральные органы власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, подведомственные организации (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):

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. На международных почтовых отправлениях адрес 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 OLD
 U.S.A.

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

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

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

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава Юго-Северного сельского
 поселения Тихорецкого района

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

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

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
 Юго-Северного сельского поселения
 Тихорецкого района
 от _____ № _____

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации

Юго-Северного сельского поселения
Тихорецкого района
от _____ № ____

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

(План)

УТВЕРЖДЕН
Административной комиссией
при администрации
Юго-Северного сельского
поселения Тихорецкого района
(протокол от _____ № ____)

При наличии нескольких грифов утверждения их располагают на одном уровне.

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

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

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

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

приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии;

письмо (о чём?) о выделении средств;

акт (чего?) приема-передачи дел;

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

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

Например:

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 декабря 2015 г. № 1355 «О ...»...

Текст документа излагается:

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

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

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

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

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

При оформлении текста документа не допускается:

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

использовать курсив и подчеркивание для выделения текста и его элементов;

отрывать наименования структурных единиц и головку таблицы от основного текста;

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

начинать строку со знака «тире».

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

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

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований (приложение 12), числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения (приложение 13).

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

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

При упоминании в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

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

- в феврале 2018 года;
- в первом полугодии (I полугодии) 2017 года;
- в первом квартале 2017 года;
- с 1999 года по 2001 год,
- в 2015–2017 годах.

Если начальное порядковое числительное в названии праздников и знаменательных дат написано цифрой, то с прописной буквы пишется

следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: 8 Марта, 1 Мая.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Например: 50 %, но пятьдесят процентов.

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

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

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

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении отделяется от текста документа двумя

одинарными межстрочными интервалами и печатается от левой границы текстового поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте: указывают его наименование, количество листов и экземпляров;

если приложений несколько: их нумеруют арабскими цифрами с точкой, при этом вторая и последующие строки отметки выравниваются по началу первого предложения:

Приложение: 1. Положение о финансово-бюджетном отделе администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района на 8 л. в 1 экз.
2. Должностные инструкции специалистов администрации на 35 л. в 1 экз.

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

Приложение: отчет о проведении Форума в 2 экз.

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

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

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

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

если приложением являются документы, которые направляются адресату без сканирования:

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

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

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

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

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

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

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

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

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

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

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

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

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа (если содержание документа затрагивает интересы общего отдела администрации, подведомственных учреждений).

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Глава Юго-Северного сельского
поселения Тихорецкого района

Подпись И.О. Фамилия
23.06.2020

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

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Территориальной комиссией по
профилактике правонарушений
в Юго-Северном сельском поселении

Тихорецкого района
(протокол от _____ № ____)

При наличии нескольких гриффов согласования их располагают на одном уровне.

3.6.18. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

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

Главный специалист
администрации
Подпись И.О. Фамилия
Дата

или:

Глава Юго-Северного сельского
поселения Тихорецкого района

Подпись
08.06.2020

И.О. Фамилия

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

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

Документ визируется исполнителем, а также иными должностными лицами, указанными в резолюции по исполнению документа в качестве исполнителей.

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

При наличии замечаний визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Специалист администрации
Подпись И.О. Фамилия
Дата
или (на листе согласования):

Глава Юго-Северного сельского

поселения Тихорецкого района

Замечания прилагаются

Подпись
08.06.2020

И.О. Фамилия

Организация процедуры согласования проектов документов, этапы и сроки согласования установлены разделом 6 Инструкции.

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

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

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

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

При оформлении подписи главы слова «Глава Юго-Северного сельского» и «поселения Тихорецкого района» печатаются в две строки через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля:

Глава Юго-Северного сельского
поселения Тихорецкого района

Подпись

И.О. Фамилия

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

Начальник финансово-бюджетного
отдела администрации
Юго-Северного сельского
поселения Тихорецкого района

Подпись

И.О. Фамилия

Главный специалист администрации
Юго-Северного сельского
поселения Тихорецкого района

Подпись

И.О. Фамилия

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

Директор муниципального казённого
учреждения культуры «Сельская

Директор муниципального
казённого учреждения культуры

библиотека» Юго-Северного
сельского поселения Тихорецкого
района

«Централизованная клубная
система Юго-Северного сельского
поселения Тихорецкого района»

Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

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

| | | |
|-----------------------|---------|--------------|
| Председатель комиссии | Подпись | И.О. Фамилия |
| Секретарь комиссии | Подпись | И.О. Фамилия |
| Члены комиссии: | Подпись | 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 главы Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района | Подпись | И.О. Фамилия |
|--|---------|--------------|

на бланках письма и правовых актов администрации:

| | | |
|--|---------|--------------|
| Исполняющий обязанности главы Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района | Подпись | И.О. Фамилия |
|--|---------|--------------|

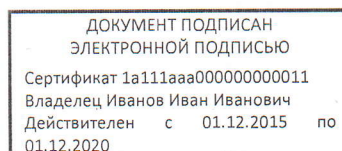
Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо. При этом необходимо оформлять (печатать) наименование должности, инициалы и фамилию должностного лица, фактически подписывающего документ.

Факсимильное воспроизведение подписи должностного лица (вместо личной подписи) на документах служебного характера не допускается. При подготовке поздравительных, приветственных писем, юбилейных адресов, справок и похозяйственных книг Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района и т.п. допускается использование факсимильного воспроизведения подписи должностного лица.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации² отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Глава Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района



ФИО

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

3.6.21. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение 14).

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

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

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

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, отдела администрации, учреждения и электронным адресом исполнителя. Дополнительные отметки («Исп.:

») или «Тел.:», «Телефон:») не ставятся.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля без абзацного отступа (при отсутствии места – на оборотной стороне листа внизу слева) и печатается шрифтом № 12, 14 пт. Например:

Петров Виктор Александрович, специалист общего отдела
+7 (86196) 2-22-22, v.a.petrov@tikhorezky.mo.ru

² Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 186/258 "Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде".

заверяется печатью администрации, учреждения. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа. Например:

Подлинник документа находится в администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района в деле № 11-12 за 2018 год.

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

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

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

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

В сопроводительном письме к копии электронного документа указываются:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;
- наименования документов, копии которых направляются получателю;
- названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

- дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) № ... ».

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

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

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

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

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

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения
к 10.09.2019

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.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, либо подчеркивается, либо обозначается словом «отв.» («ответственный»).

Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

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

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

В дело № 03-18 за 2018 г.

Главный специалист администрации

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 28.05.2019

В дело № 08-25 за 2019 г.

Главный специалист администрации

Подпись

Дата

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

Издано распоряжение от 1 июня 2019
года № 84

В дело № 02-11 за 2019 г.

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 главы, постановлений и распоряжений администрации

4.1.1. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься в орган местного самоуправления, к компетенции которого относится принятие соответствующего акта, главой, депутатами Совета Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района, инициативными группами граждан, прокурором.

Правом вносить проект правового акта обладают:

глава;

начальник отдела.

Проекты правовых актов не могут быть внесены подведомственными администрации учреждениями.

4.1.2. Подготовка проекта правового акта включает:

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

изучение действующих в Юго-Северном сельском поселении Тихорецкого района правовых актов по теме проекта;

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

определение содержания и подготовку текста проекта правового акта;

определение учреждений администрации 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 должностных лиц.

4.1.3. В подготовке проектов правовых актов обязательно участие муниципальных служащих, осуществляющих правовое обеспечение деятельности администрации).

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 работникам подготовить и представить на рассмотрение главы соответствующие проекты правовых актов.

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

4.1.7. Проекты правовых актов печатаются шрифтом № 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 бланке с одноцветным гербом, вторая и последующие – на стандартных листах бумаги формата А4.

4.1.8. Правовые акты имеют следующие реквизиты:
герб Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района;
наименование вида документа (постановление, распоряжение);
наименование автора документа (администрация, глава);
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 у должностного лица после подписания главой проекта правового акта.

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

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

Об утверждении Положения об 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, законы Краснодарского края, постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края, Устав и муниципальные правовые акты Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района).

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 года № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации» и в связи с принятием Закона Краснодарского края от 2 октября 2013 года № 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 специалисту администрации, подведомственному учреждению 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. Главному специалисту администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района (Фамилия И.О.)... .

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

3. Главному специалисту администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района Фамилия И.О.

В случае необходимости привлечения к участию территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Краснодарском крае, органов местного самоуправления, иных органов и организаций постановляющую (распорядительную) часть следует начинать словами «Рекомендовать (кому?)» или «Предложить (кому?)».

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

Если исполнителей несколько, их можно указывать обобщенно, например: «руководителям учреждений Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого 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 Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», то в пункте об опубликовании может применяться следующая формулировка:

4. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в установленные сроки:

главному специалисту администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района (Фамилия И.О.) – в печатном средстве массовой информации;

специалисту администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района (Фамилия И.О.) - на официальном сайте администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Если предполагается размещение (опубликование) текста правового акта на официальном сайте администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», то в пункте об опубликовании может применяться следующая формулировка:

4. Главному специалисту администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкий район (Фамилия И.О.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкий 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 главу сельского поселения; начальника отдела, руководителей подведомственных учреждений администрации, находящихся в непосредственном подчинении главы, в соответствии с реализуемыми полномочиями. При этом указываются полное наименование должности руководителя и его фамилия и инициалы. Например:

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника финансово-бюджетного отдела администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района Фамилия И.О.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

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

Пункт о вступлении правового акта в силу может отсутствовать в правовых актах ненормативного характера по личному составу (назначение, перевод, увольнение, предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков, присвоение классовых 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 (распоряжение) вступает в силу со дня его подписания.

В случае необходимости официального опубликования текста правового акта или если нормативный правовой акт затрагивает права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливает правовой статус организаций, учредителем которых выступает Юго-Северное сельское поселение Тихорецкого района, пункт о вступлении в силу может излагаться следующим образом:

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

4.1.9.6. До представления на подпись проект правового акта согласовывается со специалистом администрации, подведомственными учреждениями администрации в соответствии с подразделом 6.2 Инструкции.

Реквизит «подпись» (пункт 3.6.20 Инструкции) отделяется от текста двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, состоит из слов «Глава Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района», подписи, инициалов и фамилии главы.

4.1.10. Правовой акт может иметь приложения.

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

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

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

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

4.1.10.2. По форме изложения текста приложения подразделяются на:

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

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

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

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

Приложение 1
к постановлению администрации
Юго-Северного сельского поселения
Тихорецкого района
от _____ № _____

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

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

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

Например:

(Положение)

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Юго-Северного сельского поселения
Тихорецкого района
от _____ № _____

или:

(Правила)

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением администрации
Юго-Северного сельского поселения
Тихорецкого района
от _____ № _____

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к муниципальной программе
Юго-Северного сельского поселения
Тихорецкого района
«Противодействие коррупции»

4.1.10.8. Все приложения должны быть подписаны специалистом администрации, внесшего (подготовившего) проект правового акта. Реквизит «подпись» оформляется согласно пункту 3.6.20 Инструкции.

Образцы некоторых правовых актов и приложений к ним приведены в приложениях 15–17 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 установлены подразделом 3.4 Инструкции.

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

Образцы оформления списочного состава коллегиального органа приведены в приложениях 9, 10 к Инструкции.

4.1.12. К проекту правового акта, за исключением проектов распоряжений по личному составу, исполнитель при необходимости готовит заявку на рассылку (пункт 6.3.3 Инструкции), которая прикладывается к проекту правового акта.

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

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

4.2.2. Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

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

новая редакция структурной единицы правового акта;

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

дополнение структурными единицами правового акта.

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

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

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

неоднократно вносились изменения в текст указанной структурной единицы правового акта:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу.

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

4.2.3. В заголовке правового акта о внесении изменений в ранее принятый правовой акт указываются его вид, наименование органа (должности лица), издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Например:

О внесении изменений в постановление администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района от 16 мая 2019 года № 88 «Об утверждении Положения о территориальной комиссии Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района»

Если изменения вносятся в несколько правовых актов, наименование (заголовки) следует формулировать следующим образом:

О внесении изменений в некоторые правовые акты администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района

Если правовой акт признается утратившим силу, то наименование

(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, вносящие в него изменения. В этом случае наименование (заголовок) следует формулировать так:

О признании утратившими силу некоторых правовых актов администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района

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

Об отмене распоряжения администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района ...

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 Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района...

или

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 1 июля 2013 года № 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 постановление администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района от ... № ... «наименование».

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

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 Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района от ... № ... «наименование»;

2) пункты 1–3 постановления администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района от ... № ... «наименование».

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 распоряжения администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района от 25 апреля 2019 года № 32-р «О реализации приоритетного национального проекта «Об образовании комиссии по инвентаризации» изменение, изложив его в следующей редакции:

«4.....».

4.2.8. Внесение большого количества изменений или внесение объемных изменений в правовой акт может быть оформлено в виде утверждаемого приложения к правовому акту (приложение 16). При этом пункт о внесении изменений формулируется так:

1. Утвердить изменения в постановление администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района от 30 сентября 2019 года № 77 «Об утверждении муниципальной программы Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района «Развитие культуры на 2020–2024 годы» 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 Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района от 30 сентября 2019 года № 77
«Об утверждении муниципальной программы Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района «Развитие культуры на 2020–2024 годы»

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 (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 приложения к постановлению администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района от 12 октября 2019 года № 140 «Об утверждении ...» изменение, изложив его в следующей редакции:

«1.4.».

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

в пункте 2:

абзац второй подпункта 3 исключить;

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

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

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

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

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 «управлением».

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 2.1 или подпункт 5.2). Например:

дополнить подпунктом 3.1 следующего содержания:
«3.1) ... ; ».

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 Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района от 17 октября 2019 года № 44 «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в администрации Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «...» заменить словами «...»;

2) в пункте 3:

в подпункте 1 слово «...» 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:

Приложение
к постановлению администрации
Юго-Северного сельского поселения
Тихорецкого района
от _____ № _____

«Приложение 1
к постановлению администрации
Юго-Северного сельского поселения
Тихорецкого района
от 14 июня 2019 года № 70
(в редакции постановления
администрации Юго-Северного
сельского поселения
Тихорецкого района
от _____ № _____)

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

4.3. Оформление проектов решений Совета Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района, вносимых главой в Совет Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района

4.3.1. Правотворческая деятельность в администрации заключается в том числе в подготовке проектов решений Совета Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района (далее – проект решения, Совет) и осуществляется на основании предложений главы, начальника отдела, специалистов администрации.

Разработка проектов решений организуется в соответствии с поручениями главы.

4.3.2. Порядок внесения на рассмотрение в Совет проектов решений, администрацией, определен Уставом, регламентом Совета, настоящей Инструкцией.

Право внесения проектов решений, подготовленных администрацией, в Совет осуществляется главой на основании предложений начальника финансово-бюджетного отдела, работников администрации.

Официальными представителями главы в Совете являются начальник финансово-бюджетного отдела, работники администрации, которые будут

участвовать в рассмотрении представленных проектов решений в Совете.

Официальные представители главы в Совете:

представляют проекты решений, внесенные на рассмотрение в Совет главой;

обосновывают необходимость принятия решений;

разъясняют положения внесенных на рассмотрение проектов решений.

Проекты решений, включенные в план нормотворческой деятельности Совета на очередной год, подлежат сдаче в Совет в сроки, установленные планом.

Проекты решений, не включенные в план нормотворческой деятельности, вносятся в Совет по мере их готовности.

Для включения в повестку дня очередной сессии Совета проекты решений должны быть сданы не менее чем за 3 дня до дня заседания сессии Совета.

4.3.3. До рассмотрения на сессии Совета проектов решений, внесенных главой, глава вправе отозвать внесенный им проект решения.

Отзыв проекта решения, внесенного главой в Совет, осуществляется путем устного распоряжения главы, которое дается разработчику проекта решения.

4.3.4. Проект решения оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке и оформлению проектов правовых актов (подразделы 3.3, 3.6, 4.1, 4.2 Инструкции).

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

4.3.5. Проект решения имеет следующую структуру:

отметка об инициаторе проекта решения;

отметка «Проект»;

наименование вида правового акта;

заголовок к тексту;

текст;

подпись.

Отметка об инициаторе внесения проекта решения печатается в две строки в правом верхнем углу текстового поля с выравниванием текста по левому краю шрифтом № 14 пт с прописной буквы.

Слово «Проект» отделяется от предыдущей отметки двумя одинарными межстрочными интервалами и выравнивается по центру относительно отметки об инициаторе.

Вносится главой Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого район

Проект

Проект решения должен содержать реквизит «подпись». При этом проект решения главой не подписывается.

Образец оформления проекта решения приведен в приложении 18 к

Инструкции.

4.3.6. Проект решения может иметь приложения, в которых помещаются различного рода положения, правила и т.п. Юридическая сила приложений и решения, к которому они относятся, одинакова.

Приложения к проекту решения оформляются в соответствии с положениями пункта 4.1.10 Инструкции.

В случае, когда текст приложения содержит большой объем информации и включает правовые нормы, регулирующие различные вопросы, он может подразделяться по нисходящей на разделы, подразделы, главы, статьи, пункты, подпункты и абзацы.

Статьи, главы, разделы имеют сквозную нумерацию. Недопустима отдельная нумерация статей каждой главы или отдельная нумерация глав каждого раздела.

Раздел имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами, и наименование. Обозначение и наименование печатаются прописными буквами по центру страницы одно под другим, полужирным шрифтом. Точка в конце не ставится. Например:

РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами, и наименование. Обозначение и наименование подраздела печатаются с прописной буквы с абзацного отступа в одну строку. После номера подраздела ставится точка. Вторая и последующие строки названия подраздела выравниваются по ширине относительно левого и правого поля. Обозначение и наименование подраздела печатаются полужирным шрифтом. Точка в конце не ставится. Например:

Подраздел I.I. Используемые понятия

Главы нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки. Обозначение главы печатается с прописной буквы, с абзацного отступа. Заголовок главы печатается полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера, после которого ставится точка. Например:

Глава 5. Права, обязанности и ответственность

Порядковый номер статьи обозначается арабскими цифрами. Обозначение статьи печатается с прописной буквы с абзацного отступа. Заголовок статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера, после которого ставится точка. Например:

Статья 54. Основные права и основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой

Если статья не имеет наименования, то точка после номера статьи не ставится, и обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзацного

отступа полужирным шрифтом.

Статья 33

4.3.7. Оформление проектов решений о внесении изменений, признании утратившими силу или об отмене решений Совета осуществляется в соответствии с положениями подраздела 4.2 Инструкции.

4.3.8. При подготовке проекта решения составителем должны быть подготовлены и представлены в общий отдел следующие документы:

сопроводительное письмо о внесении проекта решения на рассмотрение сессии Совета за подписью главы (приложение 19 к Инструкции);

проект решения: на листах формата А4 – 2 экземпляра, на листах формата А5 – 1 экземпляр и электронная копия;

лист согласования к проекту решения – в одном подлинном экземпляре (приложение 20 к Инструкции);

пояснительная записка к проекту решения, содержащая обоснование необходимости его принятия, указание на место предполагаемого решения в системе муниципальных правовых актов, на соответствие основных положений проекта решения действующему законодательству: в одном подлинном экземпляре, подписанном составителем проекта правового акта, – на листах формата А4, 1 экземпляр – на листах формата А5 и электронная копия (приложение 21 к Инструкции);

лист рассылки решения Совета;

расчеты, справки, сравнительные таблицы и другая письменная информация, необходимая для рассмотрения и принятия решения;

список приглашенных (в случае необходимости).

К тексту проекта решения в необходимых случаях прилагается финансово-экономическое обоснование (при внесении проекта решения, реализация которого требует материальных или финансовых затрат).

К проекту решения могут прилагаться иные документы (информация) в целях обоснования необходимости принятия решения (например, рекомендательные письма администрации Краснодарского края, исполнительных органов государственной власти Краснодарского края).

Электронная копия проекта решения и пояснительной записки должна быть представлена в формате «doc», «docx» посредством электронной почты в общий отдел администрации. Заголовки направляемых файлов должны соответствовать заголовкам документов, представленных на бумажных носителях.

4.3.8.1. Сопроводительное письмо о направлении проекта решения в Совет печатается в двух экземплярах, первый экземпляр – на бланке администрации.

Письмо адресуют председателю Совета Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района. Должность и фамилию председателя Совета указывают в дательном падеже. Инициалы и фамилию печатают через два одинарных межстрочных интервала от наименования должности. Инициалы

располагают после фамилии.

Заголовок к тексту письма о направлении проекта решения состоит из слов «О проекте решения Совета Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района «наименование проекта решения» и печатается от левой границы текстового поля через один одинарный межстрочный интервал с прописной буквы.

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

Текст письма печатается шрифтом Times New Roman № 14 через один одинарный межстрочный интервал. Текст отметки о приложении печатается через один одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля.

Подпись отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами.

Сопроводительное письмо подписывается главой.

Второй экземпляр сопроводительного письма визирует составитель проекта решения.

Подпись должностного лица располагается на лицевой стороне второго экземпляра письма через два - три одинарных межстрочных интервала от предыдущего реквизита. В случае невозможности размещения подписей лиц, визирующих документ, на лицевой стороне, их следует располагать на оборотной стороне этого листа. Виза включает в себя личную подпись визирующего, инициалы, фамилию и дату.

4.3.8.2. Пояснительная записка к проекту решения должна содержать обоснование необходимости принятия проекта решения, включающее развернутую характеристику проекта решения, его целей, основных положений, места в системе муниципальных правовых актов, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия.

Пояснительная записка к проекту решения оформляется на стандартных листах бумаги формата А 4 и имеет следующие реквизиты:

- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Наименование вида документа печатается прописными буквами от верхней границы текстового поля шрифтом № 14 пт и выравнивается по центру.

Заголовок к тексту отделяется от предыдущего реквизита одним одинарным межстрочным интервалом, печатается строчными буквами через один одинарный межстрочный интервал полужирным шрифтом № 14 пт и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится. В заголовке к тексту пояснительной записки указывается полный заголовок к тексту проекта решения. Например:

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту решения Совета Юго-Северного сельского поселения

Тихорецкого района
«О бюджете Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района на
2021 год»

Текст пояснительной записки отделяется от заголовка к тексту двумя – тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается шрифтом № 14 пт через один одинарный межстрочный интервал.

Подпись отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из наименования должности, которое печатается через один одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля, и расшифровки подписи, которая печатается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля.

Составитель проекта визирует пояснительную записку. Виза включает в себя личную подпись визирующего, инициалы, фамилию и дату.

4.3.9. Подготовленный проект решения согласовывается:

с работниками администрации, в компетенции которых находятся вопросы и положения, содержащиеся в проекте решения;

со специалистом администрации, осуществляющим юридическое сопровождение правового акта;

председателем профильной постоянной комиссии Совета.

4.4. Оформление проектов распоряжений, приказов

4.4.1. Руководители учреждений издают приказы по вопросам, отнесенным к их компетенции Уставом (далее в настоящем подразделе также – приказы).

Как правило, издается 4 вида приказов:

приказы по основной деятельности (срок хранения – постоянно);

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

приказы по личному составу (о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, об изменении фамилии) (срок хранения – 50 лет);

приказы по личному составу (о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, отпусков в связи с обучением, дежурствах, командировании) (срок хранения – 5 лет).

4.4.2. Ответственность за качественную подготовку, правильность оформления проектов приказов, их согласование с заинтересованными лицами и правильное оформление несет руководитель учреждения и работник структурного подразделения, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет работник, ответственный за делопроизводство в учреждении.

4.4.3. Приказы по основной деятельности издаются:

во исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края и Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района;

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

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 Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района;

наименование учреждения – 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 учреждения (исполняющим обязанности руководителя) и его регистрации в специальном журнале. 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 списании муниципального имущества

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 «приказываю:», которое печатается строчными буквами вразрядку, перенос в нем не допускается.

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, признать утратившим силу, отменить 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.

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

2. Специалисту по административно-хозяйственной деятельности Ивановой А.А. внести изменения в должностные инструкции работников.

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 главы и администрации (пункт 4.2.5 Инструкции).

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

Пункт об официальном опубликовании приказа оформляется аналогично пункту об официальном опубликовании правовых актов главы и администрации (пункт 4.1.9 Инструкции).

4.4.4.7. В распорядительной части могут содержаться сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за выполнением приказа. Пункт о контроле в приказах оформляется аналогично соответствующему пункту в правовых актах главы и администрации (пункт 4.1.9 Инструкции).

Например:

3. Контроль за выполнением приказа возложить на главу Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района Фамилия И.О.

В отдельных случаях руководитель учреждения может оставить контроль за собой. Например:

6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

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

Должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в заявке на рассылку, которая 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 со дня его официального опубликования.

Или:

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания, за исключением пункта 3, который вступает в силу с 1 января 2019 года.

4.4.4.10. Приказ подписывает руководитель учреждения.

Реквизит «подпись» оформляется в соответствии с пунктами 3.6.20 и 3.6.21 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 муниципального
казённого учреждения культуры
«Централизованная клубная
система Юго-Северного сельского
поселения Тихорецкого района»
от _____ № ____

или:

Приложение 1

(Порядок)

УТВЕРЖДЕН
приказом муниципального
казённого учреждения культуры
«Централизованная клубная

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 учреждения.

4.4.4.12. Внесение изменений в приказы осуществляется аналогично внесению изменений в правовые акты главы и администрации (подраздел 4.2 Инструкции).

Образец оформления проекта приказа приведен в приложении 22 к Инструкции.

5. Оформление отдельных видов документов

5.1. Состав документов

В процессе деятельности администрации, учреждения 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.

В зависимости от конкретных задач управления в процессе деятельности администрации создаются другие виды документов: планы, порядки, программы, прогнозы, отчеты 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 главы, или как самостоятельные акты, которые подписываются (утверждаются) начальником соответствующего отдела, управления администрации, обладающего правами юридического лица, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района.

Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания правового акта. Порядок оформления грифа утверждения приведен в пункте 3.6.14 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?)» (должностная инструкция 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: «требуется», «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. 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, утвержденного правовым актом, приведен в приложении 23 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 начальниками отделов, управлений администрации.

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

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

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

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

Реквизитами протокола являются:

- отметка о конфиденциальности (при необходимости);
- наименование администрации (коллегиального органа);
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место заседания;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подписи.

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

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

протокол заседания аттестационной комиссии администрации ...

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

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

Образец оформления протокола приведен в приложении 24 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.

Подный 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.8. Протокол оформляет секретарь заседания (совещания).

5.3.9. Проект протокола проходит процедуру согласования (подраздел 6.1 Инструкции) и подписания.

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

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

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

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

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

Для подтверждения подлинности на копии протокола или на выписке из протокола может оформляться реквизит «отметка о заверении копии» в соответствии с пунктом 3.6.24 Инструкции.

5.4. Акт

5.4.1. Акт – документ, составляемый несколькими лицами (комиссией) и подтверждающий установленные ими факты или события (приложение 25).

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

Для составления отдельных разновидностей актов (акта приема-передачи дел, проверки, ревизии и др.) могут использоваться электронные шаблоны актов.

5.4.2. При составлении актов используются реквизиты:
наименование администрации учреждения – 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, 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 ...», «проверкой установлено ...»).

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 руководителем, иным уполномоченным должностным лицом или правовым актом в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района.

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.

5.5. 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 главой и работниками администрации или руководителями учреждений (приложение 26).

5.5.2. Основными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование отдела администрации, учреждения, должность работника администрации, учреждения; 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.

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

Главе Юго-Северного сельского
 поселения Тихорецкого района

Фамилия И.О.

5.5.4. 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.

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

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

5.6. Служебная переписка

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

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

ответ об исполнении поручений федеральных органов государственной власти, главы администрации (губернатора) Краснодарского края и его заместителей, органов государственной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципального образования Тихорецкий район;

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

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.

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

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

Письма финансового характера и письма, содержащие обязательства, заверяются печатью администрации (отдела, управления администрации), а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется гриф ограничения доступа.

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

Образец письма приведен в приложении 11 к Инструкции.

5.6.5. 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.

5.6.6. Бланк письма не применяется:

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

при подписании совместного документа несколькими лицами в равных должностях;

при оформлении проекта письма на стадии его подготовки.

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

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами (подраздел 3.3 Инструкции).

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

В деловых (служебных) письмах используются:
вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Текст делового (служебного) письма излагается:

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

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

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

5.6.8. Если служебное письмо содержит приложение, отметка о приложении оформляется согласно пункту 3.6.17 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 3.6.24 Инструкции.

5.6.10. Проекты служебных (деловых) писем перед подписанием должны быть согласованы (авизированы) всеми заинтересованными лицами в порядке и сроки согласно подразделу 6.1 Инструкции.

В случае если деловое (служебное) письмо подготовлено во исполнение какого-либо поручения (запроса) и представляется на визирование, к письму в обязательном порядке прилагается документ, послуживший основанием для его подготовки.

5.6.11. Право подписи деловых (служебных) писем имеют глава, заместители главы (на бланке письма администрации), начальники отделов, управлений администрации, обладающих правами юридического лица (на бланках писем отделов, управлений администрации). Право подписи служебных писем начальниками других отделов, управлений администрации устанавливается в положениях об этих отделах, управлениях.

Право подписи служебных писем, направляемых в администрацию Краснодарского края, имеют глава и заместители главы по его поручению.

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)).

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

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

5.7. Телефонограммы

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

5.7.2. Официальность поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы; должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;

должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму в регистрационной форме (журнале регистрации); входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

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

5.7.4. Телефонограммы составляются в одном экземпляре и подписываются главой.

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

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

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

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

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

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

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 и муниципальным правовым актам Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района, качества и эффективности предлагаемого решения.

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

Согласование проектов документов с работниками администрации, с иными 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.

6.1.3. Согласование проекта документа с государственными органами и организациями (внешнее согласование) может осуществляться посредством направления проекта документа с сопроводительным письмом.

Согласование проектов постановлений, распоряжений осуществляется согласно подразделу 6.2 Инструкции.

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

Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем – не более 3 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 3 рабочих дней.

Сроки и порядок согласования проектов правовых актов определены в подразделах 6.2 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 главы.

При повторном согласовании срок согласования исчисляется заново.

6.1.5. Оформление результатов согласования документов осуществляется:

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

на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне), на два-три одинарных межстрочных интервала ниже реквизита «подпись» (если проект согласовывается не более чем с тремя лицами).

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

Слова «ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ» располагаются у верхней границы текстового поля, печатаются полужирным шрифтом № 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 3.6.18 и 3.6.19 Инструкции.

В случае если проект документа вносится начальником общего отдела, лист согласования оформляется согласно образцу 1 (приложение 28).

В случае если проект документа вносится специалистом администрации, лист согласования оформляется согласно образцу 2 (приложение 28).

Если проект документа необходимо согласовать с большим количеством (10 и более) органов власти и организаций, допускается согласование соответствующими письмами, копии ответов на которые перед подписанием прикладываются к проекту документа.

В случае имеющих замечаний составитель вносит в лист согласования проекта документа визу руководителя согласующего органа власти или организации, который при согласовании указывает на наличие замечаний (пункт 3.6.19 Инструкции), и прикладывает их к проекту документа.

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

6.1.7. 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.

6.1.8. 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.

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 3.6.18 Инструкции. Выписка из протокола прилагается к проекту документа.

6.1.9. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством администрации, регистрируются работником администрации, определенным главой.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными органами, комиссиями, регистрируются секретарями коллегиальных органов администрации, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются секретарями коллегиальных органов администрации, ответственными 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.

6.1.10. При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

6.1.11. Отклоненный или согласованный с замечаниями проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

Срок доработки проекта документа не должен превышать 3 рабочих дней.

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

6.1.13. Документы, издаваемые от имени администрации, подписываются главой, иными уполномоченными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой правовым актом или доверенностью.

Отдельные виды внутренних документов (служебные записки, отчеты, справки и др.) на имя главы, начальника отдела, подписываются составителем, если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий.

6.1.14. Письма в адрес губернатора Краснодарского края, его заместителей, руководителей государственных органов Российской Федерации, Краснодарского края, Тихорецкого межрайонного прокурора отправляются адресатам только в первом экземпляре и подписываются главой или лицом, исполняющим его обязанности. При этом приложение к проектам таких писем должно быть подписано специалистом администрации, подготовившим проект письма.

Право подписи служебных писем, направляемых в администрацию Краснодарского края, имеют глава.

6.1.15. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими специалистами администрации).

6.1.16. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству сторон – авторов документа.

При направлении письма на бумажном носителе нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 3.6.20 или 3.6.21 Инструкции.

6.1.17. Утверждение документа производится:

непосредственно руководителем – проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

правовым актом распоряжением, постановлением, приказом).

Как правило, утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов и другие документы. Примерный перечень утверждаемых документов приведен в приложении 29 к Инструкции.

Гриф утверждения оформляется в соответствии с пунктом 3.6.14 Инструкции.

6.1.18. 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 печатью администрации или отдела, приведен в приложении 14 к Инструкции.

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 3.6.22 Инструкции.

6.2. Порядок согласования проектов постановлений и распоряжений администрации, постановлений и распоряжений главы

6.2.1. Согласование проектов правовых актов осуществляется с целью предварительного рассмотрения, оценки целесообразности издания документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству.

Все проекты постановлений и распоряжений, если иное не предусмотрено правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района, в том числе Инструкцией, должны быть согласованы (с соблюдением указанной последовательности):

со специалистом администрации, осуществляющим проверку соответствия проектов нормам современного русского литературного языка с учетом особенностей языка правовых актов и Инструкции;

с должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, в сферу ведения которых входят вопросы, затрагиваемые в проекте правового акта, и курирующим заместителем главы (пункт 6.2.2 настоящего раздела).

6.2.2. В зависимости от содержания проекта правового акта в некоторых случаях требуется согласование со специалистами администрации, должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, в компетенции которых находятся положения и вопросы, затронутые в проекте правового акта.

Проекты постановлений и распоряжений должны быть согласованы с:

со специалистами финансовой службы – если проект связан с выделением и расходованием средств бюджета муниципального образования Тихорецкий район (далее – местный бюджет); затрагивает отношения, регулируемые бюджетным законодательством и (или) законодательством о налогах и сборах; касается вопросов: утверждения муниципальных программ Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района и ведомственных целевых программ, а также внесения в них изменений, установления отраслевых и иных систем оплаты труда работников муниципальных учреждений, размещения муниципального заказа, выделения средств местного бюджета на закупку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд;

специалистами администрации, – если проект касается административных регламентов предоставления муниципальных услуг (осуществления муниципальных функций), а также внесения в них изменений.

6.2.3. Все проекты правовых актов подлежат правовой экспертизе главным специалистом администрации.

Проекты нормативных правовых актов подлежат дополнительно антикоррупционной экспертизе.

После проведения правовой экспертизы проекта нормативного правового акта и получения положительного заключения главного специалиста администрации по результатам антикоррупционной экспертизы проект направляется разработчиком в Тихорецкую межрайонную прокуратуру (без листов согласования, пояснительной записки, но с копиями неснятых замечаний (при наличии)) в установленном порядке.

6.2.4. Должностные лица администрации, к которым поступил на согласование проект правового акта, рассматривают и визируют проект не позднее следующего рабочего дня после дня его поступления.

Согласование проекта правового акта должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций должно осуществляться не более трех рабочих дней.

Оценка регулирующего воздействия, антикоррупционная и иные экспертизы, необходимость которых определена законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, проводятся в сроки, установленные муниципальными правовыми актами Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района.

При повторном согласовании срок согласования исчисляется заново.

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

6.2.5. Должностные лица органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, согласующие проект правового акта, осуществляют экспертизу указанного проекта на предмет его соответствия законодательству, оценки социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемого к принятию правового акта исходя из задач и функций администрации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, определенных правовыми актами.

К проекту правового акта, предусматривающему внесение изменений, прилагается копия правового акта, в который вносятся изменения, в актуальной редакции или с приложением копий принятых изменений.

При согласовании проекта правового акта общий отдел вправе затребовать у составителя дополнительные материалы и информацию к проекту.

6.2.6. Замечания к проекту правового акта оформляются на отдельном листе бумаги формата А4 и подписываются ведущим специалистом администрации и прилагаются к проекту правового акта. О наличии замечаний в листе согласования проекта правового акта указанным должностным лицом, визирующим проект, делается соответствующая отметка «Замечания прилагаются» («С замечаниями»).

Доработанный с учетом замечаний проект правового акта подлежит повторному согласованию. При этом при наличии на то оснований в листе согласования проекта правового акта рядом со ссылкой на замечания должностным лицом делается отметка «Замечания сняты» («Замечания учтены») и ставится подпись должностного лица с указанием даты повторного согласования.

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

6.2.7. После согласования проект правового акта подлежит окончательному редакторскому анализу текста, проверки его комплектности и правильности технического оформления.

Подготовленные проекты правовых актов представляются специалистом на подпись главе.

Проекты правовых актов подписываются главой, а в случае временного отсутствия главы – исполняющим обязанности главы, на которого правовым актом возложено исполнение обязанностей главы.

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

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

6.3.1. Подписанные главой правовые акты поступают специалисту администрации для регистрации и хранения.

Правовые акты регистрируются специалистом администрации в соответствующих журналах регистрации.

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

6.3.2. Правовым актам администрации, правовым актам главы присваиваются следующие номера:

постановлениям администрации - номера без индекса;
распоряжениям администрации - номера с индексом «-р»;
постановлениям главы - номера с индексом «-пг»;
распоряжениям главы - номера с индексом «-рг»;
распоряжениям администрации по личному составу, имеющим срок хранения 50 лет, - номера с индексом «-л/с» (правовые акты о приеме, переводе, увольнении, перемещении работников, об аттестации, о присвоении званий, классных чинов, об изменении фамилии, об оплате труда, установлении доплат, о наложении взысканий, об отпусках без сохранения заработной платы, отпусках по уходу за ребенком);

распоряжениям администрации по личному составу, имеющим срок хранения 5 лет, - номера с индексом «-км», «-о», «-п» (правовые акты о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, краткосрочных командировках, об отпусках по беременности и родам, о премиях, материальной помощи, единовременном денежном вознаграждении).

6.3.3. Копии правовых актов (при необходимости) с целью их рассылки адресатам изготавливаются специалистом администрации. 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 «Для документов» администрации.

Оттиск печати ставится в соответствии с пунктом 3.6.22 Инструкции. Отметка «Верно» на копиях правовых актов, выдаваемых согласно заявке на рассылку, не проставляется. Копии правовых актов, предназначенных для представления в регистрирующий налоговый орган, орган записи актов гражданского состояния, имеют заверительную надпись, подпись главы сельского поселения и заверяются печатью администрации.

Копии приложений к правовым актам печатью не заверяются.

6.3.5. Копии правовых актов направляются адресатам согласно заявке на рассылку на бумажном носителе, а электронные копии правовых актов - посредством электронной почты.

Тексты нормативных правовых актов в электронном виде направляются должностным лицом администрации в регистр муниципальных нормативных правовых актов Краснодарского края.

6.3.6. Тиражирование и рассылка бумажных и электронных копий подписанных правовых актов, как правило, осуществляется в течение не более 3 рабочих дней со дня их регистрации.

6.3.7. Копии правовых актов, подлежащих официальному опубликованию, направляются составителем проекта для опубликования в официальном печатном средстве массовой информации; электронные копии правовых актов размещаются (опубликовываются) специалистом на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Контроль за своевременностью и правильностью официального опубликования правовых актов осуществляет должностное лицо администрации.

Порядок официального опубликования правовых актов в официальном печатном средстве массовой информации и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» установлен Уставом.

6.3.8. В администрации подлинные экземпляры правовых актов (вместе с прилагаемыми к ним материалами), оформленные в дела, в течение года хранятся у должностного лица администрации, а затем – в ведомственном архиве администраций. По истечении 5 лет дела, включенные в опись дел постоянного хранения, передаются на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Тихорецкий район.

6.3.9. Выдача подлинных экземпляров правовых актов не осуществляется (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством). Использование подлинных экземпляров правовых актов для ознакомления допускается с разрешения специалиста администрации в присутствии специалистов администрации.

6.3.10. Выдача дополнительных экземпляров копий принятых правовых актов осуществляется по письменному запросу, направляемому в адрес администрации, в котором указывается количество экземпляров и обосновывается необходимость выдачи копий в указанном количестве.

7. Организация документооборота

7.1. Принципы организации документооборота

7.1.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе создания и исполнения.

В процессе документооборота обеспечиваются:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение и распределение поступающих документов;
- регистрация документов;
- рассмотрение документов должностными лицами администрации, учреждения;
- подготовка резолюций и доведение документов до исполнителей;
- подготовка проектов документов;
- согласование проектов документов;
- подписание проектов документов;
- обработка и отправка исходящих документов;
- контроль за исполнением;
- формирование документов в дела, учет и хранение дел.

7.1.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения.

Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени.

7.1.3. Порядок прохождения документов на бумажных носителях и электронных документов и операции, производимые с ними в администрации, определяются Инструкцией и принимаемыми на основе Инструкции правовыми актами.

7.1.4. В администрации используются электронные документы, созданные без предварительного документирования на бумажном носителе, и электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

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 принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных служебной необходимостью;
- однократности регистрации документов;
- устранения необоснованных согласований проектов документов;
- временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

7.1.6. В документообороте администрации выделяются следующие документопотоки:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

- документы администрации, органов государственной власти Краснодарского края, иных государственных органов, органов местного самоуправления;
- документы подведомственных организаций;
- документы из государственных и негосударственных организаций;
- запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета 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.

7.1.7. Доставка и отправка документов в администрацию осуществляются средствами почтовой связи, спецсвязи, нарочными и посредством различных видов электронной связи (факсимильная, телеграфная, электронная почта, а также через сайт администрации, посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

7.2. Прием, первичная обработка поступающих документов

7.2.1. В администрацию доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, электронных документов и электронных копий документов.

7.2.2. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация документов на бумажном носителе или в форме электронного документа, поступающих в адрес главы или его заместителей, осуществляются должностным лицом администрации.

7.2.3. Все поступившие на бумажном носителе документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (кроме случаев, указанных в пункте 7.2.6 Инструкции);
- проставление отметки о поступлении документа.

7.2.4. Ошибочно доставленные документы пересылаются специалистом администрации 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 главе сельского поселения.

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 администрации.

Один экземпляр акта высылается отправителю, второй вместе с входящим документом передается на регистрацию.

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 специалистом администрации и включаются в работу как входящие документы.

Электронные документы распечатываются и включаются 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 33 к Инструкции.

7.3. Регистрация входящих документов

7.3.1. Регистрация входящих документов осуществляется специалистом администрации в журнале регистрации входящей (поступающей) корреспонденции независимо от способа их доставки один раз в пределах выделенных документопотоков.

7.3.2. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16.00 или в нерабочее время).

Документы, поступившие с отметками «срочно», «оперативно» и др., регистрируются незамедлительно.

7.3.3. Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера входящего документа.

7.3.4. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов (и электронных копий документов), в нижней правой части первого листа или на ином свободном месте проставляется отметка о поступлении документа в виде штампа, в которой в соответствии с пунктом 3.6.25 Инструкции фиксируются дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

7.3.5. Зарегистрированные документы, корреспонденция с отметкой «Лично», а также нерегистрируемые документы передаются по назначению в

день регистрации, срочная корреспонденция и телеграммы – незамедлительно под роспись.

7.4. Порядок рассмотрения документов и доведения документов до исполнителей

7.4.1. Документы передаются на рассмотрение главе и иным должностным лицам администрации только после регистрации.

Рассмотрение документов главой и иным должностным лицом администрации осуществляется в день передачи им документов или на следующий рабочий день, если документы переданы в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы передаются руководству на рассмотрение незамедлительно.

7.4.2. Результаты рассмотрения документа главой оформляются в виде резолюций (поручений) (пункт 3.6.26 Инструкции).

7.4.3. Документы, поступившие на бумажном носителе, после их регистрации и рассмотрения руководством передаются на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Служебная корреспонденция, поступившая в администрацию на бумажном носителе и зарегистрированная специалистом администрации, передается исполнителю согласно резолюции главы через специалиста администрации с обязательной отметкой о получении в соответствующем журнале.

При передаче на исполнение документа на бумажном носителе подлинник передается ответственному исполнителю, а соисполнителям могут направляться копии документа.

7.4.4. Служебные письма подлежат исполнению в сроки, указанные в пункте 8.1.5 Инструкции.

7.5. Организация работы с исходящими документами, их регистрация и отправка

7.5.1. Ответственность за составление и оформление, согласование документа возлагается на ответственного исполнителя документа.

До представления документа на подпись 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 руководителем или иным уполномоченным им лицом, передаются на регистрацию.

Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется должностным лицом администрации.

Регистрация исходящих документов осуществляется, как правило, в день подписания (утверждения). Если документы были подписаны в конце рабочего

дня или в нерабочее время, то они регистрируются на следующий рабочий день.

7.5.3. Датой документа является дата подписания (утверждения) документа.

7.5.4. Регистрационный номер и дата регистрации исходящего документа, направляемого на бумажном носителе, проставляются на подлиннике исходящего документа, а также на втором экземпляре, остающемся в деле, в соответствии с пунктами 3.6.8 и 3.6.9 Инструкции.

7.5.5. Подлинник исходящего документа, оформленного на бумажном носителе, подписанного руководителем или иным уполномоченным им лицом, передается на отправку, второй экземпляр документа (со вторыми экземплярами приложений, указанными в тексте документа (если есть)), помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел (входящий документ передается на хранение в дело вместе с письмом-ответом).

7.5.6. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий правовых актов, направляемых по заявке на рассылку).

Почтовый адрес на конверте оформляется согласно пункту 3.6.13 Инструкции.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

7.5.7. Исходящие документы с одинаковым содержанием, но разными адресатами и этикетными фразами регистрируются под одним номером.

7.5.8. Документ после регистрации не может быть полностью или частично заменен.

7.5.9. Документы, подлежащие отправке по почте, поступают специалисту администрации с обязательным указанием адресата (оформленного согласно пункту 3.6.13 Инструкции), исходящего номера и категории почтового отправления (простое, заказное, заказное с уведомлением).

При отправке простой и заказной корреспонденции должны быть подготовлены разные реестры.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

7.5.10. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из администрации, доставляются адресатам средствами почтовой связи, спецсвязи, передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, электронная почта).

7.5.11. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

7.5.12. Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи и ежегодным договором об оказании услуг почтовой связи.

В целях своевременного отправления исходящей корреспонденции через специалиста администрации ее необходимо сдавать для обработки не позднее

12.00. Документы, поступившие после установленного времени, отправляются на следующий рабочий день.

Срочные документы подлежат отправке в первую очередь.

7.5.13. Средства факсимильной связи, электронной почты предназначаются для оперативной передачи документов и служебных материалов.

Документ на бумажном носителе адресату досылается в исключительных случаях, необходимость и порядок досылки определяется исполнителем. Если документ направляется по электронной почте в виде электронной копии, на бумажном подлиннике делается отметка о дате направления документа.

Запрещается направлять посредством электронной почты и факсимильной связи документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, документы с пометкой «Для служебного пользования», а также в иных случаях, установленных федеральным законодательством.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на работника, подготовившего документ к передаче, и должностное лицо, подписавшее документ.

7.5.14. Передача текста документа, оформленного на бланке письма и содержащего необходимые реквизиты, по каналам факсимильной связи осуществляется после его регистрации.

Требования к отправке документов посредством электронной почты изложены в подразделе 5.7 Инструкции.

7.5.15. Подлинники документов после передачи посредством электронной почты или факсимильной связи возвращаются составителям с отметкой о времени, дате отправки.

7.5.16. 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. Копировально-множительные и печатные работы

7.6.1. Копировально-множительные и печатные работы осуществляются на рабочих местах работников администрации с использованием копировальной и компьютерной техники при соблюдении требований Инструкции.

7.6.2. Тиражируются только служебные документы и материалы, а также бланки документов, используемых в администрации.

Не допускается необоснованное тиражирование документов, неэкономное использование бумаги и расходных материалов.

Ответственность за правильное использование копировальной техники и учёт выполняемых работ несет работники, использующие копировальную и компьютерную технику.

7.7. Учет и анализ объема документооборота

7.7.1. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период, может проводиться по администрации, учреждению в целом, отдельно по отделу, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

7.7.2. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы.

7.7.3. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа, например, второй экземпляр исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

8. Контроль исполнения документов (поручений)

8.1. Общие принципы организации контроля

8.1.1. Контроль осуществляется в целях своевременного и качественного исполнения документов (поручений), в том числе протоколов заседаний (совещаний) (далее - служебный документ).

Система контроля обеспечивает своевременное предупреждение возможных нарушений сроков исполнения служебных документов, в том числе постановлений, распоряжений главы администрации (губернатора) Краснодарского края, поручений главы, постановлений, распоряжений администрации, постановлений, распоряжений главы, служебной корреспонденции в администрации.

Ответственность за организацию и своевременное исполнение служебных документов несет специалист, ответственный за регистрацию входящей (поступающей) корреспонденции и исполнитель служебных документов.

8.1.2. Контроль за исполнением служебных документов в администрации осуществляет в пределах установленных полномочий специалист, ответственный за регистрацию входящей (поступающей) корреспонденции и исполнитель служебных документов.

Делопроизводственному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле, проставляемой в соответствии с пунктом 3.6.27 Инструкции и все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

8.1.3. Исполнение служебного документа ставится на контроль, если: в тексте документа содержатся поручения главе, специалисту;

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;

учет, обобщение и анализ исполнения служебного документа;

информирование главы 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.

Если срок исполнения документа обозначен фразой «не позднее...» или «до ...» с указанием конкретной даты, то последним днем исполнения документа считается указанная дата.

Служебный документ подлежит исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

согласно резолюции руководителя («весьма срочно» – в течение одного дня, «срочно» – в 3-дневный срок; «оперативно» – в 10-дневный срок; без указания конкретной даты исполнения – в срок не более 30 дней);

по парламентским запросам, а также по депутатскому запросу, направленному Законодательным Собранием Краснодарского края, – не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета 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.

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 работником, ответственным за ведение контроля исполнения документов, проводится предварительный контроль в виде напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения служебного документа.

Приостановить исполнение контрольного служебного документа, а также отменить его может автор поручения.

При необходимости изменения срока исполнения служебного документа ответственный исполнитель обязан представить на имя главы обоснование (служебную записку о продлении срока) с указанием причин продления и даты исполнения. Обоснование продления срока исполнения служебного документа должно быть направлено главе не позднее чем по истечении двух третей срока исполнения служебного документа.

Об изменении срока исполнения служебного документа ответственный исполнитель информирует работника, ответственного за ведение контроля исполнения документов.

Аналогичным образом могут быть внесены изменения в состав исполнителей документа (поручения) с обязательным информированием работника, ответственного за ведение контроля исполнения документов.

Продление срока исполнения служебных писем, полученных из вышестоящих органов, допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае ответственный исполнитель готовит проект письма за подписью автора резолюции в адрес руководителя вышестоящего органа, давшего поручение, с мотивированным обоснованием необходимости продления срока и указанием планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее чем по истечении двух третей срока исполнения документа.

8.1.7. Служебный документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического и полного исполнения поручений, содержащихся в служебном письме, резолюции 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.

На исполненном документе (если он на бумажном носителе) проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 3.6.28 Инструкции.

Служебные документы, не снятые с контроля и не продленные в установленном порядке, считаются неисполненными.

8.1.8. Работник, ответственный за осуществление контроля исполнения служебных документов, анализируют состояние и результаты исполнения служебных документов и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля направляют исполнителям 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, при необходимости - по отдельным исполнителям.

8.2. Порядок организации контроля за исполнением постановлений, распоряжений главы администрации (губернатора) Краснодарского края, администрации муниципального образования Тихорецкий район

8.2.1. Ведущий специалист администрации осуществляют мониторинг принимаемых и издаваемых правовых актов Краснодарского края, муниципального образования Тихорецкий район в соответствии с их полномочиями в целях оперативного их исполнения и учета в работе.

8.2.2. Если постановление, распоряжение главы администрации (губернатора) Краснодарского края, администрации муниципального образования Тихорецкий район (далее в разделе 8 – правовые акты) содержит поручения (рекомендации) главе, нормы о наделении полномочиями администрации, то он подлежит дополнительному контролю.

В этом случае правовой акт губернатора, содержащий резолюцию главы, в которой дается поручение по его исполнению передается должностному лицу общего отдела администрации, осуществляющему функции контроля (далее – специалист по контролю).

Информация ответственного исполнителя о реализации правовых актов оформляется в виде справки, отчета и должна содержать конкретные меры, принимаемые для выполнения требований правовых актов, предполагаемые сроки его выполнения, иные сведения, позволяющие оценить эффективность реализации правовых актов, а также обстоятельства, препятствующие исполнению правовых актов.

8.2.3. В случае если исполнение правового акта губернатора по объективным причинам не может быть осуществлено в течение установленного срока (например, реализация правового акта губернатора носит длительный, поэтапный характер), первый заместитель (заместитель) главы, контролирующей исполнение данного правового акта губернатора, вправе установить иной срок представления информации. Специалист по контролю вносит соответствующие изменения в контрольное дело и РК документа в ЕМСЭД.

8.2.4. Специалист, на которого возложены функции по контролю (далее - специалист по контролю):

информирует исполнителей о приближении срока выполнения по всем правовым актам, поставленным на контроль (не более чем за 5 рабочих дней до окончания срока выполнения);

получает информацию по контролируемым правовым актам, проверяет ее полноту и качество, ведет учет поступления информации по срокам, делает в контрольных делах отметки о фактическом выполнении правовых актов, выясняет причины их невыполнения;

передает контрольные дела главе для ознакомления с ходом выполнения правовых актов и принятия решения о снятии с контроля правовых актов;

ведет учет состояния исполнительской дисциплины по каждому контрольному правовому акту и исполнителю; в необходимых случаях готовит сведения о невыполненных правовых актах, информирует главу о возникающих неблагоприятных ситуациях в организации выполнения правовых актов;

возвращает исполнителям неправильно оформленную или недостаточно полную информацию о ходе выполнения правовых актов;

осуществляет консультационную помощь по организации контроля за выполнением правовых актов.

8.3. Порядок организации контроля за исполнением постановлений, распоряжений администрации, постановлений, распоряжений главы

8.3.1. Специалист по контролю осуществляет контроль за исполнением отдельных постановлений, распоряжений администрации, постановлений, распоряжений главы (далее в разделе 8 – правовые акты администрации), в которых предусмотрено, что контроль за ходом выполнения правового акта глава оставляет за собой, а также правовых актов администрации, содержащих поручения сотрудникам администрации, руководителям учреждений (далее – ответственные исполнители) и сроки выполнения.

8.3.2. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за исполнение правовых актов администрации в установленные сроки.

8.3.3. Специалист по контролю данные о правовом акте администрации вносит в журнал регистрации постановлений и распоряжений администрации, постановлений и распоряжений главы, поставленных на контроль (приложение 36), оформляет контрольное дело аналогично контрольному делу по исполнению правовых актов и осуществляет контроль за выполнением правового акта.

8.3.4. Сроки исполнения поручений, указанные в правовых актах администрации, могут быть изменены только путем внесения изменений в соответствующий правовой акт.

8.3.5. Работа по контролю за исполнением правовых актов администрации осуществляется аналогично контролю за исполнением правовых актов.

8.3.6. Глава анализирует представленные ответственными исполнителями материалы, оценивают качество исполнения правового акта и оформляют резолюцию о ходе дальнейшей реализации либо о снятии с контроля.

Использование факсимильной подписи на резолюциях к правовым актам не допускается.

8.3.7. Правовой акт считается исполненным и снимается с контроля на основании решения главы, осуществляющего контроль за реализацией правового акта, после проведения всех мероприятий, исполнения поручений, содержащихся в правовом акте.

Основанием для снятия с контроля правового акта является также принятие правового акта, отменяющего действие первого, или признание его утратившим силу.

На основании представленных материалов специалист по контролю готовит проект постановления администрации о снятии с контроля правовых актов администрации по мере необходимости.

Снятие с контроля не означает прекращения действия правового акта.

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 резолюцией главы.

Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

9.2. 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.

9.3. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку проекта документа несет исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

9.4. 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.

9.5. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию главы передается другому исполнителю.

9.6. Результатом исполнения документа являются проект документа, подготовленный исполнителем, и (или) создание отчета об исполнении документа.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделах 3, 4 Инструкции, согласовывается исполнителем с заинтересованными 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.

9.7. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с разделом 6 Инструкции.

9.8. 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.

9.9. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией, передает для регистрации, отправки и (или) включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

9.10. 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.

9.11. При решении вопроса по телефону или лично в отчете об исполнении документа делается отметка об исполнении.

Например:

«Спорные вопросы согласованы с представителями «...». Проект договора будет направлен до 10.05.2020».

9.12. 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.

9.13. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

10. Формирование документального фонда администрации

10.1 Формирование документального фонда администрации осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности на стадии временного хранения в течение установленных сроков, учета и передачи дел в архивный отдел администрации в соответствии с требованиями, установленными национальными стандартами, нормативно-методическими документами Правительства Российской Федерации, Федерального архивного агентства, Инструкцией.

10.2. Администрация, учреждения обязаны создавать архивы в целях комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

10.3. В целях исполнения задач и функций архива, своевременной и качественной передачи архивных документов на постоянное хранение в архивный отдел администрации правовым актом администрации назначаются ответственные за архивы.

10.4. Использование архивных документов в администрации осуществляется в соответствии с нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства.

11. Разработка и ведение номенклатуры дел

11.1. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда администрации, учреждений, который составляют документы, созданные в администрации, учреждении и полученные ими в результате взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований 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.

11.2. Номенклатура дел разрабатывается с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения и перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения (далее - перечни).

11.3. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности администрации, включая документы, поступающие из других организаций и органов власти.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться документами, регламентирующими деятельность администрации, учреждений (положение, регламент), исходя из задач и функций администрации, учреждения, а также номенклатурой дел за предшествующие годы.

В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность администрации и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов и др.), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов. Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в организации, а также если копии необходимы для организации деятельности администрации, учреждений.

11.4. Номенклатура дел в администрации составляется работником, ответственным за делопроизводство на основании номенклатур дел отдела, администрации, в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

Номенклатура дел администрации составляется работником, ответственным за делопроизводство, подписывается и согласовывается с архивным отделом администрации муниципального образования Тихорецкий район.

Номенклатура дел учреждений составляется и подписывается руководителем учреждения, согласовывается со специалистом администрации.

Ответственность за своевременность и правильность составления номенклатуры дел несет работник, ответственный за делопроизводство администрации.

Образец формы номенклатуры дел приведен в приложении 39 к Инструкции.

Согласованная номенклатура дел администрации в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается главой и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры администрации номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

Во вновь созданном отделе, службе администрации, учреждении номенклатура дел составляется и утверждается не позднее одного месяца со дня создания.

11.5. Номенклатура дел администрации печатается в необходимом количестве экземпляров, но не менее трех. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел администрации. Второй экземпляр используется специалистами администрации в качестве рабочего, третий - передается в архивный отдел администрации муниципального образования Тихорецкий район. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в электронном виде.

Специалистам администрации номенклатура дел рассылается работником, ответственным за делопроизводство в виде копий (выписок) соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме для использования в работе.

11.6. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования отдела, службы администрации или направления деятельности. Расположение разделов в номенклатуре дел администрации соответствует утвержденной структуре администрации или направлений деятельности. Каждый раздел номенклатуры дел печатается с нового листа.

11.7. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел, индексируются.

Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса отдела, управления администрации (направления деятельности) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

05-12, где 05 - индекс отдела администрации (направления деятельности), 12 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

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 вносятся в рабочий экземпляр номенклатуры дел.

Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

11.8. Заголовок дела (графа 2) четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в

заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т. п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал и др.) или вида документов, включенных в дело (протоколы, распоряжения, приказы и др.);

наименование автора документа (органа власти, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должности лица и др.);

наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

краткое содержание документов дела;

период, за который формируются документы в деле;

указание на копияность документов дела.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

11.9. 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 Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района от _____ № _____» или «Протоколы заседаний антинаркотической комиссии при администрации и документы к ним».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

«Протоколы заседаний аттестационной комиссии».

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 управления и отделами ГУ МВД России».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются:

«Переписка по вопросам подготовки и проведения призыва граждан на военную службу».

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):

«Ежеквартальные отчеты о реализации муниципальных программ».

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.

11.10. 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.

11.11. В графе 4 «Срок хранения и номер статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по перечням.

Если в номенклатуре дел указаны заголовки дел, сроки хранения которых не предусмотрены перечнями, ЭК администрации представляет соответствующие предложения для рассмотрения ЭПК.

11.12. В графе 5 «Примечания» указываются названия перечней документов, использованных для определения сроков хранения дел, здесь же проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другие отделы, управления администрации.

11.13. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о категориях и количестве заведённых в администрации, учреждении за год дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись номенклатуры дел администрации сведения вносятся на основании итоговых записей отдела, службы администрации, в которых делается отметка о передаче итоговых сведений в общий отдел администрации.

11.1. Формирование дел на бумажном носителе и организация их текущего хранения

11.1.1. В целях хранения, поиска и использования в работе, документы формируются на бумажном носителе в дела, в соответствии с номенклатурой дел.

11.1.2. Дела формируются децентрализованно, то есть в администрации, у работника, в учреждении.

11.1.3. 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.

11.1.4. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие основные правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

в дело включаются все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года (исключения составляют переходящие дела, личные дела);

документы постоянного и временных (свыше 10 лет, до 10 лет) сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях (для обеспечения сохранности с факсограмм предварительно изготавливаются ксерокопии);

каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно и полностью оформлен (документ должен иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики;

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет включительно не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т.1», «Т.2».

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологическом порядке так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы.

Правовые акты и организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края, находящихся на контроле, подшиваются в заведенные на эти акты дела. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело с перепиской за текущий год.

Документы коллегий, комиссий группируются в отдельные дела: протоколы и решения коллегии, комиссии; документы к заседаниям коллегии, комиссии.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными правовыми актами.

Распоряжения, 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.).

Утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы администрации, подведомственных учреждений 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 муниципального образования Тихорецкий район, находящихся на контроле, подшиваются в соответствующие контрольные дела.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела, согласно утвержденной номенклатуре, дел в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным правовыми актами Российской Федерации, перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

11.1.5. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел администрации, учреждения, 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.

11.1.6. Ответственный специалист администрации оказывает методическую помощь сотрудникам администрации, учреждений в вопросах обеспечения сохранности, учета, комплектования, использования архивных документов и формирования дел.

Сотрудники администрации, учреждений несут ответственность за сохранность документов и дел согласно номенклатуре дел.

11.1.7. 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.

11.1.8. Дела документального фонда администрации, учреждения находящиеся на текущем хранении у работников администрации, учреждения подлежат учету.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится перед их передачей в архив администрации муниципального образования Тихорецкий район; при перемещении дел; при смене работника администрации, при реорганизации и ликвидации отдела, службы администрации.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел (приложение 33).

11.1.9. 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 работнику, ответственному за делопроизводство и архив.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом работником, ответственным за делопроизводство и архив, и начальником отдела, службы администрации (уполномоченным им лицом) в двух экземплярах: один экземпляр акта хранится в администрации; другой экземпляр акта представляется в архив администрации муниципального образования Тихорецкий район при передаче дел администрации на архивное хранение.

11.2. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив

11.2.1. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив администрации 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.

11.2.2. Документы поступают в архив администрации после проведения экспертизы ценности.

Решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов принимаются ЭК администрации и ЭПК в пределах установленной компетенции.

Экспертиза ценности документов проводится с целью установления научной, исторической и практической значимости документов для отбора их на хранение и включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также для установления сроков хранения на основе принятых критериев и выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Экспертизе ценности подлежат все документы администрации независимо от видов носителей и способов записи.

До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архив администрации;
- в архиве администрации.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов создается ЭК, действующая на основании положения, утвержденного постановлением администрации. Положение об ЭК до его утверждения согласовывается с архивным отделом администрации.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно ЭК администрации.

В ходе экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив администрации осуществляются:

отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив администрации;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению у сотрудников администрации;

выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проводится проверка качества и полноты номенклатуры дел администрации, правильности определения сроков хранения дел.

Отбор документов для постоянного хранения проводится путем полистного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, документы, подлежащие возврату, и документы с временными сроками хранения. Черновики, копии, варианты документов могут включаться в дело только в случае отсутствия подлинника документа, имеющего практическое, информационное или научное значение.

Подшивка или переплет дел производятся только после проведения экспертизы ценности документов.

11.2.3. По результатам экспертизы ценности документов проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Оформление дел проводится сотрудниками администрации при методической помощи и под контролем должностного лица администрации.

11.2.4. Дела, образовавшиеся в деятельности администрации, проходят полное или частичное оформление в зависимости от сроков хранения.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится специалистами администрации по месту формирования документов в дела.

Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

подшивку и переплет дела;

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение 34);

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (приложение 35);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение 36);

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, при этом пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дел не составляются.

В обязательном порядке при полном оформлении на обложке дела в соответствии с номенклатурой дел администрации проставляются реквизиты:

наименование администрации, службы, должности специалиста администрации;

индекс дела;

номер тома (части);

заголовок дела;

крайние даты помещенных в дело документов;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут переданы документы администрации.

11.2.5. При оформлении обложки дела:

наименование администрации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование отдела, службы администрации указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой администрации, наименование должности специалиста, Ф.И.О.;

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел администрации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования администрации или подразделения, увольнения и приема специалистов в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование администрации (подразделения) специалиста администрации, а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т. е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы (приложения и др.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки,

делается запись: «В деле имеются документы за...год (ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Для дел, содержащих переписку, учитываются даты поступления входящих и даты отправляемых документов (в случае их отсутствия - даты регистрации документов). При определении крайних дат не учитываются даты резолюций, отметок исполнителя, за исключением случаев, когда на документах не имеется других дат, кроме перечисленных.

Крайними датами личного дела являются даты подписания распоряжения (приказа) о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и распоряжения (приказа) об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечнях.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи дел) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архивном отделе администрации только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения.

Наименования администрации, ее отдела, учреждения, архива, в который будут переданы документы, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

11.2.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы (кроме чистых, листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата (карты и схемы, склеенные из нескольких листов), подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы, то каждый документ нумеруется отдельно очередным порядковым номером.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

11.2.7. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В нем цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст и др.).

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием должности, инициалов, фамилии и даты составления (приложение 35).

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

11.2.8. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, учет которых вызван спецификой документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись составляется также на объемные или сформированные по видам документов дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также на дела, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов, в целях их учета и быстрого нахождения документов в деле.

Внутренняя опись документов дела содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов (приложение 36).

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.

11.2.9. Документы в делах постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подшиваются в четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования,

оформления, все пластиковые и металлические крепления (булавки, скрепки, скобки, пружины и др.), а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

11.3. Составление и оформление описей дел

11.3.1. Описи дел составляются в администрации ежегодно под методическим руководством архивного отдела администрации муниципального образования Тихорецкий район по установленной форме (приложение 38).

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу (приложение 37). По этим описям документы передаются в архив администрации.

11.3.2. Описи дел администрации представляются в архив администрации муниципального образования Тихорецкий район не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Составленная опись дел служит основой для подготовки дел администрации и передачи на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Тихорецкий район.

11.3.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:
заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

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

порядок нумерации дел в описи - валовый;

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

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»;

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, об особенностях их физического состояния, о передаче дел другим отделам, управлениям администрации со ссылкой на акт, о наличии копий и др.

11.3.4. Описи дел постоянного хранения печатаются в четырех экземплярах, подписываются должностным лицом администрации, согласовываются ЭК администрации, утверждаются ЭПК, а затем утверждаются главой.

Описи дел по личному составу печатаются в трех экземплярах, согласовываются ЭК администрации, а затем утверждаются главой.

11.3.5. В период подготовки дел к передаче в архив администрации муниципального образования Тихорецкий район, должностным лицом администрации, предварительно проверяются правильность формирования,

оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Выявленные недостатки в формировании и оформлении дел работники, ответственные за делопроизводство обязаны устранить в двухнедельный срок.

11.4. Передача дел на хранение в архив

11.4.1. Сохранность документов в архиве администрации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

В комплекс работ по обеспечению сохранности документов архива администрации включаются:

- предоставление помещения для размещения архивных документов;
- обеспечение нормативных условий хранения документов;
- выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;
- проверка наличия и состояния документов.

Обеспечение нормативных условий хранения документов включает:

- оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;
- оборудование помещения архива средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;
- соблюдение противопожарного режима;
- соблюдение охранного режима;
- создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

11.4.2. Дела с исполненными документами постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, передаются в архив администрации муниципального образования Тихорецкий район не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

Документы по личному составу, документы по личному составу муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся в архиве администрации.

Документы по личному составу, документы уволенных работников в учреждениях хранятся в учреждениях.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаче в архив администрации не подлежат, за исключением дел с отметкой «ЭПК» (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. Они хранятся в администрации, учреждениях и по истечении сроков хранения уничтожаются установленным порядком).

11.4.3. Прием каждого дела производится работником архива администрации муниципального образования Тихорецкий район в присутствии работника администрации. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел. Итоговая запись подтверждается подписями работника архива администрации муниципального образования Тихорецкий район и лица, передавшего дела.

11.4.4. В случае ликвидации администрации, учреждения, работник, ответственный за делопроизводство в администрации, учреждении в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела. Дела с постоянным сроком хранения передаются в архив администрации муниципального образования Тихорецкий район.

При реорганизации отдела, службы администрации документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику реорганизуемого отдела, службы администрации.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

11.4.5. При ликвидации администрации, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии передаются на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Тихорецкий район.

При реорганизации администрации документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику администрации.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

11.4.6. По истечении установленного срока временного хранения (10 лет) дела постоянного хранения по акту передаются в архивный отдел администрации (приложение 39).

Документы по личному составу находятся на временном хранении в архиве администрации в течение сроков хранения, установленных в соответствии со статьей 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

После истечения установленных сроков они подлежат экспертизе ценности документов с последующим включением в состав Архивного фонда Российской Федерации или выделением их к уничтожению.

11.4.7. При смене работника, ответственного за архив, прием-передача документов и справочно-поисковых средств к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту (приложение 40).

Для приема-передачи дел распоряжением администрации создается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии включается лицо, ответственное за делопроизводство.

11.4.8. При приеме-передаче дел необходимо проверить:

наличие и состояние дел, числящихся по описям, с оформлением акта;

наличие и состояние учетных документов и справочно-поисковых средств к архивным документам (книги учета поступления и выбытия дел, документов, паспорта архива, описей дел, номенклатур дел, журнала учета выдачи дел во временное пользование и др.);

наличие и состояние противопожарного и охранного оборудования;
условия хранения документов.

11.5. Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

11.5.1. Документы, не подлежащие передаче в архивный отдел администрации муниципального образования Тихорецкий район и с истекшими сроками хранения, сдаются на уничтожение по акту (приложение 41), который хранится постоянно в деле фонда.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела всей администрации на основании предложений специалистов администрации (при этом дела каждого специалиста администрации составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2015 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2019 года).

11.5.2. Отбор дел к уничтожению и составление акта производятся после утверждения и согласования ЭПК описей дел постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) срока хранения за этот же период.

Согласованный ЭК акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается главой.

После утверждения акта отобранные к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. Приемо-сдаточная накладная хранится вместе с актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка «Уничтожено. См. акт № ___ от _____» с указанием должности, инициалов и фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

12. Организация доступа к документам и их использования

12.1. Порядок доступа к документам, находящимся на хранении у специалистов администрации

12.1.1. Выдача дел, находящихся на хранении в администрации, у специалистов администрации, другим специалистам администрации производится с разрешения должностного лица администрации по устному обращению.

12.1.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам администрации на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора и др.) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы или иного уполномоченного им лица по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

12.1.3. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место выданного подлинника документа работник администрации 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 дело.

12.1.4. Должностным лицом администрации выдавшем дело (документ), ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата.

12.1.5. 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 подразделений или организаций.

12.2. Изъятие (выемка) документов (копий документов) по запросам государственных контрольных и надзорных органов

12.2.1. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности администрации, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.2.2. 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 ведущего специалиста администрации.

12.2.3. 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).

12.2.4. При изъятии подлинников документов в дело помещаются заверенная копия документа, на обороте которой указываются основание изъятия подлинника, срок возврата документа, дата и подпись работника, ответственного за формирование и (или) хранение дела, а также копия протокола выемки.

12.2.5. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

13. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

13.1. Изготовление, использование и хранение бланков документов

13.1.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются должностным лицом администрации. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию установлены в подразделе 3.2 Инструкции.

13.1.2. В администрации для подготовки документов используются электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденным Инструкцией.

13.2. Учет печатей и штампов, уничтожение печатей и штампов, вышедших из употребления

13.2.1. В администрации используется печать с воспроизведением герба Юго-Северного сельского поселения Тихорецкого района (далее - гербовая печать).

Изготовление дополнительных экземпляров гербовых печатей в администрации осуществляется по решению главы.

Порядок использования гербовых печатей, назначение специалистов, ответственных за хранение, использование гербовых печатей, а также примерный список должностных лиц, подпись которых заверяется гербовой печатью, устанавливаются правовым актом администрации, учреждения.

Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать, определен в приложении 14 к Инструкции.

13.2.2. В администрации может использоваться штамп с факсимильной подписью главы.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы может использоваться на поздравительных открытках, дипломах, благодарностях, почетных грамотах и других документах аналогичного характера.

13.2.3. В администрации используется простая печать «Для документов».

Также могут использоваться печати для пакетов и отдельных категорий документов.

13.2.4. Печати и штампы в администрации изготавливаются в единственном экземпляре.

13.2.5. Печатью заверяют подлинность подписи должностного лица на документах и копиях документов в соответствии с пунктами 3.6.22 и 3.6.24 Инструкции.

13.2.6. Учет, оформление заказа на изготовление и уничтожение гербовых и простых печатей, штампов в администрации осуществляет ответственный специалист администрации.

Эскизы печатей, штампов предварительно согласовываются с главой.

13.2.7. Ответственность за надлежащий учет, хранение и использование по назначению гербовых и простых печатей, штампов указывается в должностных инструкциях работников.

13.2.8. Печати и штампы, используемые в работе, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах).

13.2.9. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы администрации возможен в исключительных случаях по решению руководства (например, при подписании договоров и др.).

13.2.10. Гербовая печать хранится в сейфе администрации. Для проведения проверок состояния учета, хранения и использования печатей и штампов правовым актом могут создаваться специальные комиссии.

Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

Главный специалист администрации
Юго-Северного сельского
поселения Тихорецкого района



Н.С. Тучкова

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Юго-Северного сельского
поселения Тихорецкого района

ФОРМА АКТА

приема-передачи дел при смене ответственного за ведение делопроизводства

Администрации Юго-Северного
сельского поселения Тихорецкого
района

УТВЕРЖДАЮ
Глава Юго-Северного сельского
поселения Тихорецкого района

Акт _____
ст-ца Юго-Северная
приема-передачи дел при смене
ответственного за ведение
делопроизводства

И.О. Фамилия _____
Подпись _____
Дата _____

В связи с _____
(причина передачи документов) передал(а),

(Фамилия И.О., наименование должности работника, передающего документы)

(Фамилия И.О., наименование должности работника, принимающего
документы)

принял (а) документы:


| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Примечание |
|----------|-------------|-------------------|--------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Итого принято дел _____
(цифрами и прописью)

Документы сдал
Документы принял
Дата

Подпись _____ И.О.Фамилия
Подпись _____ И.О.Фамилия

Главный специалист администрации
Юго-Северного сельского
поселения Тихорецкого района

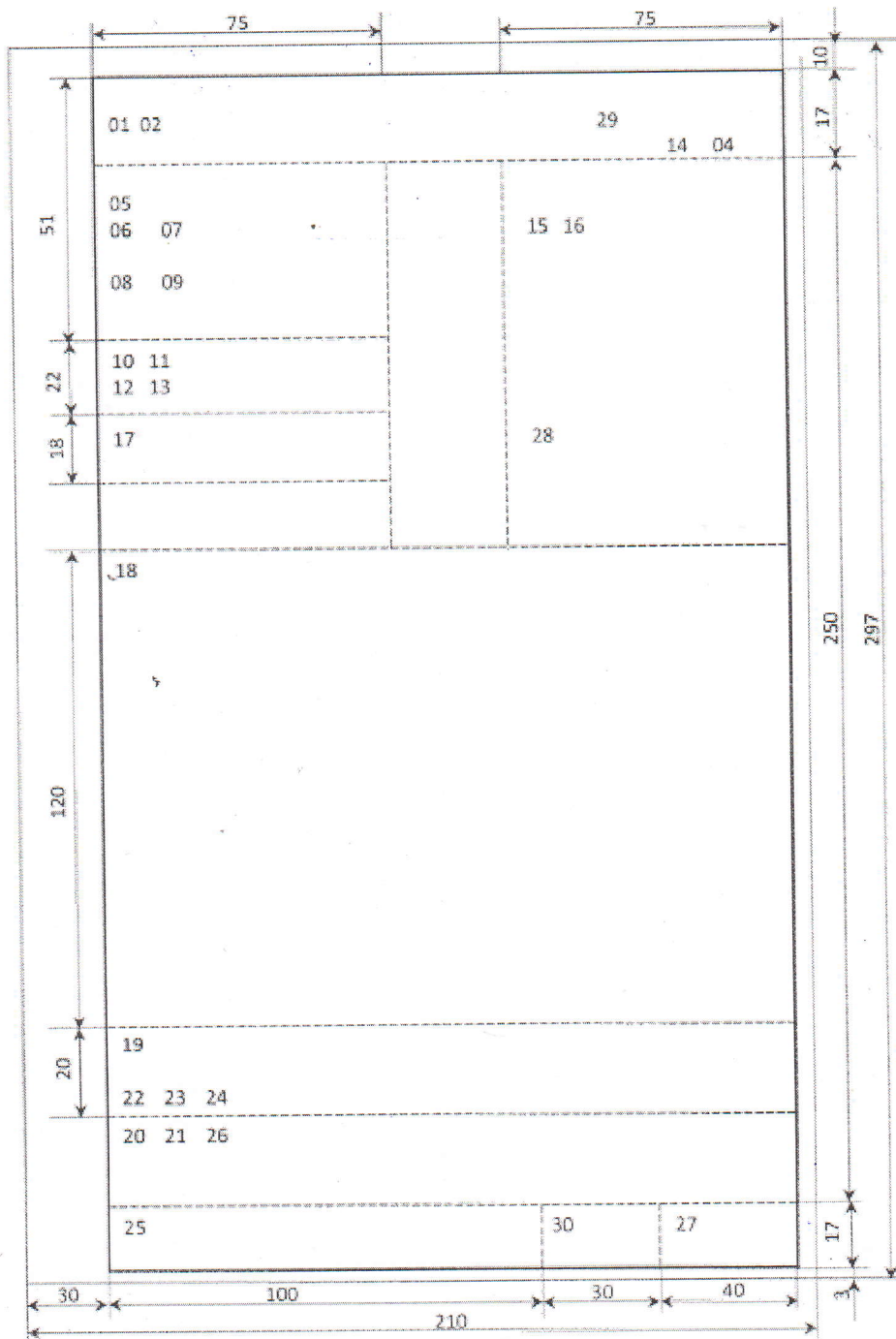


Н.С. Тучкова

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Юго-Северного сельского
поселения Тихорецкого района

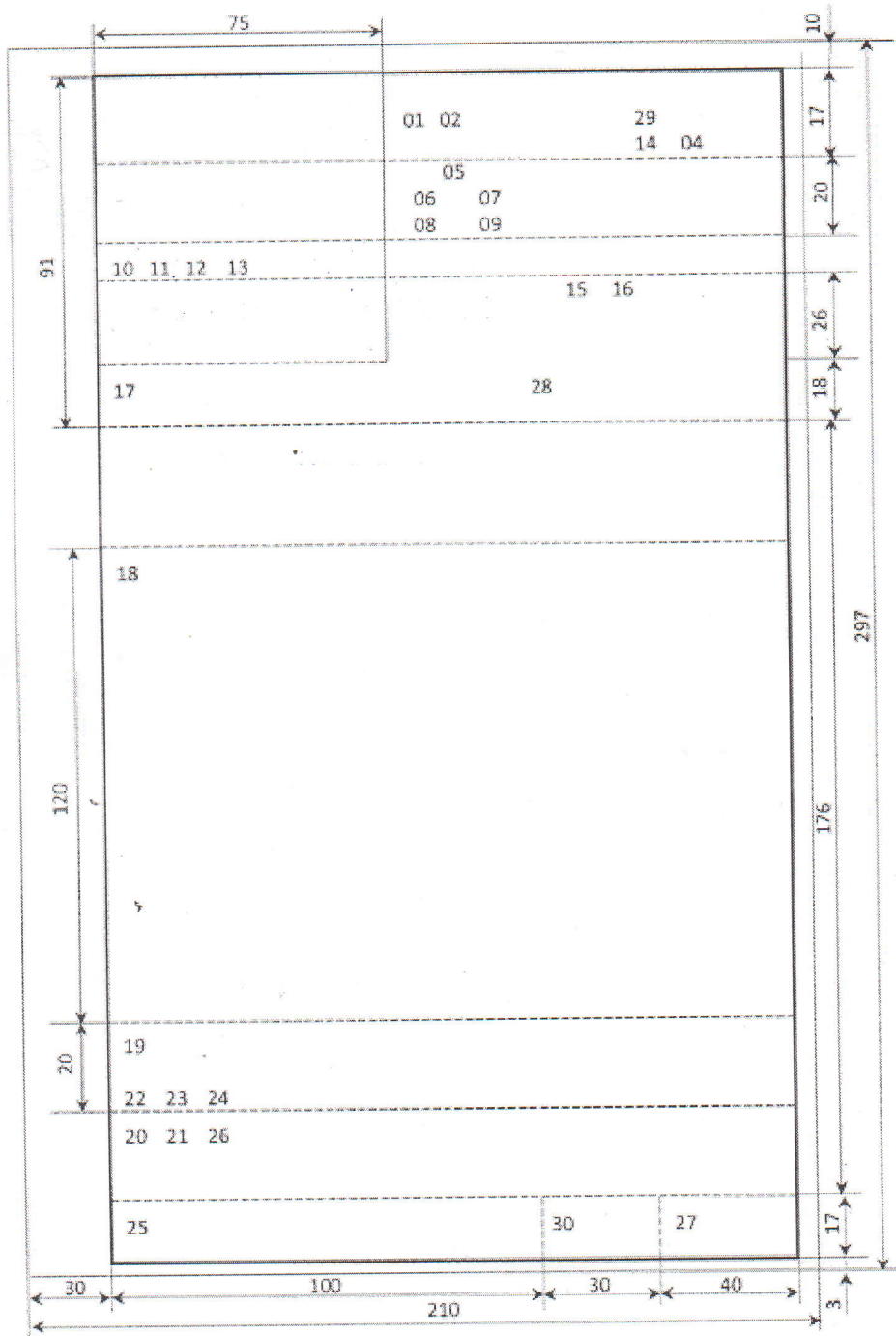
СХЕМА

расположения реквизитов документов на формате А4 углового бланка



СХЕМА

расположения реквизитов документов на формате А4 продольного бланка



Главный специалист администрации
Юго-Северного сельского
поселения Тихорецкого района

Н.С. Тучкова

Приложение 3
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Юго-Северного сельского
поселения Тихорецкого района

ОБРАЗЕЦ

бланка постановления администрации Юго-Северного сельского поселения
Тихорецкого района

Герб

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮГО-СЕВЕРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

станция Юго-Северная

№ _____

Главный специалист администрации
Юго-Северного сельского
поселения Тихорецкого района



Н.С. Тучкова

Приложение 4
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Юго-Северного сельского
поселения Тихорецкого района

ОБРАЗЕЦ
бланка постановления главы Юго-Северного сельского поселения
Тихорецкого района

Герб
**ГЛАВА ЮГО-СЕВЕРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

станция Юго-Северная

№ _____

Главный специалист администрации
Юго-Северного сельского
поселения Тихорецкого района



Н.С. Тучкова