|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ УСВЯТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ДОРОГОБУЖСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| от 20.08.2018 года № 49 |

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. №477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», Уставом Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности

Администрация Уставом Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в органах местного самоуправления Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области.

2. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области от 11.12.2007 года №22 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области».

3. Настоящее постановление обнародовать на официальной странице Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Усвятское сельское поселение

Дорогобужского района Смоленской области **Л.П. Павликов**

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области

от 20.08.2018 № 49

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ УСВЯТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДОРОГОБУЖСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инструкция по делопроизводству в органах местного самоуправления Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области (далее - Инструкция) разработана на основании положений следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 22.10.2004  N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

- [ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения](http://www.internet-law.ru/gosts/gost/56742/).

1.2.Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации.

1.3. Инструкция устанавливает общие требования к оформлению служебных документов и организации работы с ними в органах местного самоуправления Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области (далее – органы местного самоуправления).

1.4. 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.

1.5. Требования к работе с документами, предусмотренные в настоящей Инструкции, обязательны для всех работников органов местного самоуправления.

1.6. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются специальными нормативными актами, утверждаемыми Главой муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования).

1.7. Ответственность за ведение делопроизводства в органах местного самоуправления возлагается на работника, в должностные обязанности которого входит документационное обеспечение управления (далее – ответственный за делопроизводство).

На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения ответственный за делопроизводство обязан передавать все находящиеся на исполнении документы другому работнику по указанию Глав муниципального образования, а так же составляется акт приема-передачи документов и дел.

**2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

2.1. Документы, создаваемые в органах местного самоуправления, должны соответствовать требованиям ГОСТа  [Р 7.0.8–2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения](http://www.internet-law.ru/gosts/gost/56742/)», ГОСТа Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2.2. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.3. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.4. Документы печатаются с использованием, как правило, текстового редактора Word for Windows размером шрифта № 14 Times New Roman через 1 межстрочный интервал.

Для выделения заголовка могут использоваться прописные буквы, полужирный шрифт.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

2.5. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

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

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

2.6. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

2.7. Документы и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Письма допускается печатать на листах бумаги формата А5 (148 x 210 мм).

2.8. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

**2.1. Правила оформления и расположения**

**основных реквизитов документов**

2.1.1. Обязательные элементы оформления документа называются реквизитами. При подготовке, оформлении и обработке документов, а также при изготовлении бланков документов используются следующие реквизиты:

«Герб Смоленской области» (или «Герб муниципального района»);

«Наименование органа местного самоуправления»;

«Справочные данные об органе местного самоуправления»;

«Наименование вида документа»;

«Дата документа»;

«Регистрационный номер документа»;

«Ссылка на регистрационный номер и дату документа»;

«Место составления или издания документа»;

«Гриф ограничения доступа к документу»;

«Адресат»;

«Гриф утверждения документа»;

«Резолюция»;

«Заголовок к тексту»;

«Отметка о контроле»;

«Текст документа»;

«Отметка о наличии приложения»;

«Подпись»;

«Гриф согласования документа»;

«Визы согласования документа»;

«Печать»;

«Отметка об исполнителе»;

«Отметка о заверении копии»;

«Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»;

«Отметка о поступлении документа»;

«Отметка автоматического поиска документа».

Состав реквизитов документа определяется в зависимости от его вида и содержания. Каждый вид документа должен иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения.

2.1.2. Реквизит **«Герб Смоленской области»** **(или «Герб муниципального района»)** размещается на бланках документов в соответствии с областным законом «О гербе и флаге Смоленской области» (или в соответствии с Положением о Гербе муниципального района, принятым решением представительного органа муниципального района). Герб располагается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

 2.1.3. Реквизит **«Наименование органа местного самоуправления»** располагается на бланках писем и правовых актов и указывает на автора документа. Реквизит располагается и центрируется ниже герба Смоленской области (или Герба муниципального района) на расстоянии 1,5 межстрочного интервала.

2.1.4. Реквизит **«Справочные данные»** указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

Составные части почтового адреса указываются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221.

Номера телефонов, факсов указываются следующим образом: (48122)-38-71-15 или (4812)66-84-63.

2.1.5. Реквизит **«Наименование вида документа»** воспроизводится на всех видах документов, кроме письма, располагается под реквизитами автора документа.

2.1.6. Реквизит **«Дата документа»** указывает на время подписания, утверждения, согласования, принятия документа и проставляется после (в день) его подписания.

Если авторами документа являются два и более органов или организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата его подписания.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

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

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, на расстоянии 2 межстрочных интервалов.

2.1.7. Реквизит **«Регистрационный номер документа»** состоит из порядкового номера по учетно-регистрационной форме.

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

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, регистрационный номер печатается под датой от левой границы текстового поля с тем же интервалом, с каким печатался документ.

Регистрационный номер документа, подготовленного совместно органами местного самоуправления или организациями, состоит из регистрационных номеров каждого из них, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

2.1.8. Реквизит **«Ссылка на регистрационный номер и дату документа»**  включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

2.1.9. Реквизит **«Место составления или издания документа»** указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

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

2.1.10. Реквизит **«Гриф ограничения доступа к документу»** проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Номер экземпляра центрируется по отношению к наименованию указанного грифа.

2.1.11. Реквизит **«Адресат»** используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Порядок оформления данного реквизита изложен в разделе 3.4. настоящей Инструкции.

2.1.12. Реквизит **«Гриф утверждения документа»** проставляется на документе, требующем утверждения Главой муниципального образования или правовым актом.

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.

При утверждении документа Главой муниципального образования (председателем Совета депутатов) реквизит состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» без кавычек, наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ[[1]](#footnote-1)

Глава муниципального образования

Рыбковское сельское поселение

Сафоновского района

Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Инициалы, фамилия

 (личная подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_

Дата утверждения проставляется в день его утверждения.

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

 1 (Регламент) УТВЕРЖДЕН

 приказом АО "Профиль"

 от 5 апреля 2015 г. N 82

 2 (Правила) УТВЕРЖДЕНЫ

 приказом АО "Профиль"

 от 6 апреля 2015 г. N 83

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

 (Положение)

 УТВЕРЖДЕНО

 Советом директоров АО "Профиль"

 (протокол от 12.12.2015 N 12)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

2.1.13. Реквизит **«Резолюция»** оформляется Главой муниципального образования (председателем Совета депутатов) или иным должностным лицом и содержит указание по исполнению документа.

Резолюция включает инициалы и фамилию исполнителя (исполнителей), содержание поручения, дату исполнения, подпись и дату, например:

А.В. Зайцевой

П.С. Никитину

Прошу подготовить проект

соглашения к 15.01.2007

Личная подпись

05.01.2007

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, содержание поручения, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция оформляется на свободном от текста месте первого листа документа.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе – «Листе резолюций» - формата А6 с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

2.1.14. Реквизит **«Заголовок к тексту»** - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?"):

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;

- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

Заголовок печатается через 1 межстрочный интервал, точка в конце него не ставится.

2.1.15. Реквизит **«Отметка о контроле»** свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

2.1.16. Реквизит **«Текст документа»** отражает основное смысловое содержание документа.

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

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, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

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

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю").

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("коллегия... постановляет", "собрание... решило").

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...").

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...");

- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...");

- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

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

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

Текст документа печатается на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах текстового поля через 1 (1,5) межстрочный интервал (в зависимости от размера текста документа).

Текст документа может быть изложен в виде таблицы, анкеты или комбинированным способом.

2.1.17. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

 Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на

 5 л. в 1 экз.

 2. Справка о кадровом составе Управления регионального

 кредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:

отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение:

письмо Росархива от 05.06.2015 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение:

CD в 1 экз.

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

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

 Приложение N 2

 к приказу АО "Профиль"

 от 15.08.2015 N 112.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Пример -

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО "Профиль"

от 18.05.2015 N 67

2.1.18. Реквизит **«Подпись»** наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

 Пример -

 Генеральный директор Подпись И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

 Пример -

 Генеральный директор

 АО "Профиль" Подпись И.О. Фамилия

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

 Пример - Подпись И.О. Фамилия

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

 Пример -

 Директор института Подпись И.О. Фамилия

 Главный бухгалтер Подпись И.О. Фамилия

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

 Пример -

 Заместитель директора по финансовым вопросам Подпись И.О. Фамилия

 Заместитель директора по административным вопросам Подпись И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

 Пример -

 Председатель комиссии Подпись И.О. Фамилия

 Члены комиссии Подпись И.О. Фамилия

 Подпись И.О. Фамилия

 Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

 Пример -

 И.о. генерального директора Подпись И.О. Фамилия

 или:

 Исполняющий обязанности

 генерального директора Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

2.1.19. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Директор** |  **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** | **И.И. Иванов** |
|  Сертификат 1а111ааа000000000011 Владелец Иванов Иван Иванович  Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017 |

Об организации процедуры подписания, утверждения документов см. раздел 3.7. настоящей Инструкции.

2.1.20. Реквизит **«Гриф согласования документа»** проставляется на документах, согласованных органами власти, 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 или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Пример -

СОГЛАСОВАНО

Директор ВНИИДАД

(подпись) И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Примеры

1 СОГЛАСОВАНО

Советом директоров

АО "Профиль"

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_)

2 СОГЛАСОВАНО

письмом Росархива

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_

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

Пример -

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример -

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

 2.1.22. Реквизит **«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.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

2.1.23. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева. Например:

 Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист, +7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

Допускается имя, отчество исполнителя указывать полностью.

2.1.24. Реквизит **«Отметка о заверении копии»** оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Отметка включает заверительную надпись «Верно» (пишется без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, например:

Верно

Главный специалист

Администрации Барановского

сельского поселения

Сафоновского района

Смоленской области Личная подпись Инициалы, фамилия

07.02.2007

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год") и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Копии электронных документов заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им лица.

Если копия электронного документа предоставляется на физически обособленном носителе, на нем несмываемым маркером указывается: "Копия электронного документа, сокращенное наименование информационной системы, имя файла, формат файла, объем в байтах".

Для представления в другую организацию, физическому лицу копия электронного документа направляется с сопроводительным письмом (в электронной форме, если копия предоставляется по информационно-телекоммуникационной сети, или на бумажном носителе, если копия на физически обособленном носителе) с указанием информационной системы, в которой хранится электронный документ, наименования документа, его даты и номера (при его наличии), имени файла, формата файла и объема в Мб, даты изготовления копии (при необходимости в сопроводительном письме указывается иная информация об электронном документе).

Копия электронного документа может предоставляться в виде копии на бумажном носителе, заверенной в соответствии пунктом 2.1.24 Инструкции и с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

2.1.25. Реквизит **«Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»** 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.

 Пример -

 В дело N 01-18 за 2016 г.

 Зав. отделом корпоративных проектов

 Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

включает слова «В дело», ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, или при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении, личную подпись, расшифровку подписи, дату, например:

В дело

Исполнено письмом

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2007 №\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Инициалы, фамилия

(личная подпись) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2007

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело располагается в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа на свободном от текста месте.

При необходимости отметка об исполнении может быть оформлена на оборотной стороне первого листа документа.

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

 Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

2.1.27. Реквизит **«Отметка для автоматического поиска документа»** (колонтитул) проставляется во время подготовки документа и включает в себя данные, необходимые для его поиска: имя файла на машинном носителе, дату, место создания документа, инициалы специалиста, печатавшего документ. Колонтитул может дополняться другими поисковыми данными. Длина имени файла (количество знаков) определяется характеристиками операционной компьютерной системы.

Колонтитул печатается в левом углу нижнего поля лицевой стороны каждого листа документа размером шрифта № 8.

Обязательность наличия данного реквизита на документах определяется Главой муниципального образования (председателем Совета депутатов).

**2.2. Требования к использованию бланков**

2.2.1. Документы в органах местного самоуправления оформляются на бланках установленной формы, имеющих обязательный состав реквизитов и стабильный порядок их расположения.

2.2.2. Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов A4 (210 x 297 мм), A5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов A5 (148 x 210 мм), A6 (105 x 148).

Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Устанавливаются два варианта расположения реквизитов на бланках - угловой и продольный.

2.2.3. В Администрации Усвятского сельского поселения (далее – Администрация) применяются следующие бланки:

- постановление Администрации;

- распоряжение Администрации;

- бланк письма Главы муниципального образования сельского (городского) поселения.

2.2.4. В Совете депутатов применяются следующие бланки:

- решение Совета депутатов;

- бланк письма Совета депутатов;

- бланк письма депутата Совета депутатов.

2.2.5. Бланк письма включает следующие реквизиты: «Герб Смоленской области» (или «Герб муниципального района»), «Наименование органа местного самоуправления», «Справочные данные», включающие почтовый адрес, адрес электронной почты, WEB-страницы (при наличии), номера телефона и факса, «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа».Используется вариант углового расположения реквизитов.

2.2.6. Бланк правового акта включает реквизиты: «Герб Смоленской области» (или «Герб муниципального района»), «Наименование органа местного самоуправления», «Наименование вида документа», «Дата документа» и «Регистрационный номер документа». Используется вариант продольного расположения реквизитов.

2.2.7. Формы бланков писем и правовых актов Администрации утверждаются правовым актом Главы муниципального образования.

2.2.8. Формы бланков писем и решений Совета депутатов утверждаются решением Совета депутатов.

2.2.9. Бланки писем и правовых актов Администрации, Совета депутатов изготавливаются на компьютерах и копировально-множительных аппаратах. Реквизиты на бланках писем и правовых актов имеют черный цвет.

**2.3. Оформление проектов правовых актов Совета депутатов Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области, Администрации Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области**

2.3.1. Порядок подготовки, принятия и регистрации проектов постановлений и распоряжений Администрации Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области (далее – Администрация), проектов решений Совета депутатов Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области (далее – Совет депутатов) определяется Регламентом Администрации Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области (далее – Администрация).

2.3.2. Проекты правовых актов имеют следующие реквизиты: «Герб Смоленской области» (или «Герб муниципального района»), «Наименование органа местного самоуправления», «Наименование вида акта», «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Заголовок», «Текстовая часть» и «Подпись» (Приложения № 1-3).

Реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» проставляются в соответствии с их расположением на бланках при регистрации правового акта.

К порядковому номеру распоряжения Администрации, через дефис добавляется строчная буква «р». К порядковому номеру распоряжения Администрации по личному составу добавляется строчная буква «к».

Заголовок печатается на расстоянии 9 см от верхнего края листа от левой границы текстового поля, отвечает на вопрос «О ком?» («О чем?»), начинается с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал, длина строки не должна превышать 8 см.

Текстовая часть отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал.

Первая строка абзаца, пункта, подпункта печатается с красной строки, равной 1,25 см.

Текстовая часть может подразделяться на преамбулу и постановляющую (распорядительную) часть.

Преамбула в постановлении Администрации завершается словами «Администрация Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:», которые печатаются с красной строки, строчными буквами, слово «п о с т а н о в л я е т» - вразрядку.

Преамбула в решении Совета депутатов – «Совет депутатов Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области РЕШИЛ», где слово «**РЕШИЛ**» печатается с красной строки, заглавными буквами полужирным шрифтом.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Распоряжения могут не иметь преамбулы.

Пункты в распорядительной и постановляющей частях нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые обозначаются арабскими цифрами с точками или строчными буквами алфавита с закрывающейся круглой скобкой.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый правовой акт, должны соответствовать структуре основного правового акта.

Реквизит «Подпись» отделяется от текстовой части 3 межстрочными интервалами и состоит в проектах правовых актов Администрации, в проектах решений Совета депутатов – из слов «Глава муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области».[[2]](#footnote-2)

Проекты правовых актов Администрации подлежат согласованию с заинтересованными лицами.

Визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника правового акта и включают в себя инициалы, фамилию визирующего, его подпись и дату.

При наличии у должностного лица замечаний по проекту документа виза оформляется следующим образом:

Инициалы, фамилия (личная подпись) С замечаниями «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2007

При наличии приложений к правовому акту в текстовой части на них обязательно делается ссылка.

Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифта и количество межстрочных интервалов при печатании приложений идентичны применяемым при печатании правовых актов.

В приложениях печатаются положения, инструкции, регламенты, перечни, сметы расходов, списки, графики, таблицы, карты, схемы, образцы документов, бланков и т.п.

При наличии в текстовой части правового акта ссылки «согласно приложению» или «прилагается» на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается слово «Приложение», ниже, через 1 межстрочный интервал, указывается правовой акт, его дата и номер. Все составные части указанного реквизита центрируются по самой длинной строке, допускается выравнивание по левому краю, и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правой границей текстового поля документа, например:

Приложение № 1

к решению Совета депутатов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского (городского) поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

Смоленской области

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2007 № \_\_\_\_

При наличии в текстовой части правового акта формулировки «Утвердить прилагаемое (-ый, -ые)...» (положение, перечень мероприятий и т.д.) на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается гриф «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» со ссылкой на правовой акт, его дату и номер, например:

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского (городского) поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Слова «УТВЕРЖДЕНО» и «УТВЕРЖДЕН» согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту печатается центрированным способом, выделяется полужирным шрифтом. Первое (-ые) слово (-а) заголовка приложения пишется прописными буквами и может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ и т.д.), остальные слова заголовка пишутся строчными буквами. Интервал между первой строкой заголовка приложения и последующими строками может быть увеличен на 0,5 межстрочного интервала.

Заголовок приложения отделяется от предыдущего реквизита 4 межстрочными интервалами, от текста приложения - 2-3 межстрочными интервалами.

При наличии в текстовой части приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Приложение может быть оформлено в виде таблицы. Графы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. В многоярусных таблицах заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго и третьего яруса - со строчной буквы, если они грамматически связаны с заголовком верхнего яруса, и с прописной буквы, если заголовки грамматически не связаны с заголовком графы. В боковике таблицы текстовая часть каждой позиции должна начинаться с прописной буквы, знаки препинания ставятся только в середине предложения и не ставятся в конце. Двоеточие после слов «итого», «всего» не ставится. Текстовая часть в остальных графах пишется со строчной буквы.

Заголовки граф

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Головка | №п/пп/п | Наименование мероприятий  | Срок исполнения |  Исполнитель  |  Объем финансирования (тыс. рублей) |
| первое полугодие | второе полугодие |
|  |  | Боковик | Прографки |
|  | 1. | Вывоз твердых бытовых отходов | 2007 год | МУП «Жилищник» | 2 | 1 |

Если таблицу печатают более чем на одной странице, то графы таблицы нумеруются, нумерация граф повторяется на каждой странице приложения.

В положениях, программах и других подобных документах разделы нумеруются арабскими цифрами. Подразделы тоже нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из двух чисел, разделенных точкой, при этом первое число обозначает номер раздела. Номер пункта должен состоять из трех чисел, разделенных точками, при этом первое число обозначает номер раздела, второе - номер подраздела. Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются в пределах каждого пункта аналогичным образом, например:

 Раздел 3. Организация работы Комиссии

 Подраздел 3.1 Проведение заседаний

 Пункт 3.1.1

 3.1.2

 3.1.3

 Подпункт 3.1.3.1.

 3.1.3.2.

 3.1.3.3.

Подпункты могут обозначаться также строчными буквами алфавита с закрывающейся круглой скобкой, например: а).

**3. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

**3.1. Оформление протоколов заседаний, совещаний и других мероприятий**

3.1.1. Решения, принятые на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления, оформляются протоколом (Приложения № 4,5).

3.1.2. Протокол имеет следующие реквизиты: «Наименование вида документа», «Заголовок», «Дата документа», «Подпись».

Наименование вида документа - слово «**ПРОТОКОЛ**» печатается на расстоянии 4,5 см от границы верхнего поля прописными буквами, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

В заголовке, как правило, указывается наименование мероприятия. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается строчными буквами.

Дата протокола печатается словесно - цифровым способом от правой границы текстового поля на расстоянии 2 межстрочных интервалов от предыдущего реквизита, отделяется от него линией. Датой протокола является дата заседания.

3.1.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются инициалы и фамилия председателя (председательствующего); присутствующих на заседании; повестка дня. Каждый пункт нумеруется арабской цифрой и отвечает на вопрос «О ком?» («О чем?»).

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

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ

(печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля полужирным шрифтом).

Решение в текстовой части протокола печатается полностью, при необходимости приводятся данные об итогах голосования.

3.1.4. Протокол заседания, совещания, собрания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания.

Реквизит «Подпись» отделяется от текстовой части 3 межстрочными интервалами и включает слово «Председатель» («Председательствующий»), его личную подпись, инициалы и фамилию.

3.1.5. Копии протоколов, выписки из них заверяютсяпечатью.

На копиях протоколов, выписках из них указываются инициалы и фамилии лиц, которым они направляются.

После отправки копий протоколов, выписок из них адресатам подлинники протоколов с отметками о дате отправки их копий и выписок из них подшиваются в дела.

**3.2. Акт**

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты и события.

Акт составляется комиссией коллегиально (не менее трех составителей).

Акт должен иметь заголовок, в котором указывается название или краткое содержание документа, например: «Акт сдачи-приема дел», «Акт списания материально-технических средств».

Текст акта, как правило, состоит из двух частей. В первой части акта перечисляются лица, участвовавшие в его составлении, указываются их должности, место работы.

Во второй части излагаются цели и задачи, существо и характер проделанной работы, фиксируются установленные факты, события.

При необходимости выделяется заключительная часть акта, которая должна содержать решения, выводы или заключения комиссии, составившей акт.

При наличии приложений ссылка на них делается в конце текста перед подписями. Акт должен быть подписан всеми лицами, принимавшими участие в проверке или установлении фактов, событий. Отдельные виды актов могут утверждаться руководителем органа местного самоуправления. Реквизит утверждения оформляется в соответствии с п.2.1.12 настоящей Инструкции.

При необходимости форма акта утверждается отдельным нормативным актом и оформляется в соответствии с настоящим разделом.

**3.3. План**

План – документ, устанавливающий точный перечень намеченных к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, временные координаты, руководителей и конкретных исполнителей. Форма планов, как правило, табличная. Элементами таблицы является номер по порядку; наименование (содержание) мероприятий; исполнитель; срок исполнения; примечание или отметка об исполнении. Некоторые виды работ или мероприятий требуют составления календарных планов или графиков. Планы работ или мероприятий должны подписываться должностными лицами, ответственными за их выполнение. Отдельные виды планов могут утверждаться руководителем органа местного самоуправления. Реквизит утверждения оформляется в соответствии с п.2.1.12 настоящей инструкции.

**3.4. Служебные письма**

3.4.1. По содержанию и назначению письма, как вид документов, могут быть инструктивными, гарантийными, информационными, письмами-запросами, письмами-извещениями, письмами-ответами и др.

3.4.2. Письма оформляются на бланках установленных форм(приложение №6).

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Как правило, он состоит из нескольких строк, печатается через 1 межстрочный интервал, длина строки не должна превышать 8 см. Допускается выравнивание строк реквизита по левой границе текстового поля или центрирование по самой длинной строке.

Допускается печатание данного реквизита полужирным шрифтом.

От следующего реквизита отделяется 2-3 межстрочными интервалами.

Письма адресуются органам, организациям, должностным лицам, гражданам.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Пример -

 Руководителю Федерального

 архивного агентства

 Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Примеры -

1 Федеральное архивное агентство

2 Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

 Пример -

 Федеральное архивное

 агентство

 Отдел государственной

 службы, кадров и наград

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

 Пример -

 АО "Профиль"

 Руководителю договорно-

 правового отдела

 Фамилия И.О.

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

Примеры

1 г-ну Фамилия И.О.

2 г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

 Примеры

 1 Руководителям дочерних

 обществ АО "Профиль"

 2 Руководителям управлений

 Росархива

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)".

 Пример -

 Руководителям дочерних

 обществ АО "Профиль"

 (по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234.

 Пример -

 Всероссийский научно-

 исследовательский институт

 документоведения и архивного дела

 Профсоюзная ул., д. 82,

 Москва, 117393

При адресовании письма организации в реквизите «Адресат» указывается ее наименование, затем почтовый адрес. Например:

Департамент Смоленской области по вопросам административно-территориального устройства и развития местного самоуправления

ул. Ленина, д. 1

г. Смоленск, 214008

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

Пример -

Фамилия И.О.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,

г. Люберцы, Московская обл., 301264

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

 Пример -

 Всероссийский научно-

 исследовательский институт

 документоведения и архивного дела

 mail@vniidad.ru

3.4.3. Письмо, как правило, должно касаться одного или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации - адресата.

При составлении деловых писем используется вступительное обращение "Уважаемый \_!", и заключительная этикетная фраза "С уважением, \_ ".

Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются следующие:

**Уважаемый Сергей Иванович!**

**Уважаемый господин Титов!**

**Уважаемая госпожа Титова!**

Если письмо оформлено на бланке Совета депутатов, то текст письма излагается от третьего лица единственного числа, например: «Совет депутатов сельского поселения рассмотрел...»

Если письмо оформлено на бланке Главы муниципального образования, то его текст излагается от первого лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

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

3.4.4. При наличии приложений к письму в текстовой части на них обязательно делается ссылка.

3.4.5. Датой письма является дата его подписания.

**3.5. Разновидности служебных писем**

3.5.1. **Сопроводительное письмо** – деловое письмо, используемое для отправки документов (договоров, планов, программ, протоколов, актов и др.), не имеющих адресной части.

Текст сопроводительного письма начинается словами: «Представляем Вам…» (в вышестоящую организацию), «Направляем Вам…» (в подведомственную организацию), «Высылаем Вам...» (в стороннюю организацию). Одновременно с этим в сопроводительном письме может содержаться дополнительная информация, отражающая характер управленческой ситуации, в которой осуществляется деловое общение:

«В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам…»;

«В подтверждение нашей договоренности высылаем Вам…» и др.

Текст сопроводительного письма может содержать просьбы, пояснения, связанные с теми материалами, которые составляют приложение к сопроводительному письму. В этом случае сначала говориться о направлении документов, затем излагаются просьбы, предложения и пояснения.

Обязательным реквизитом сопроводительного письма является отметка о наличии приложения, которая располагается непосредственно под текстом:

Приложение на 8 л. в 1 экз.

3.5.2. **Гарантийное письмо** – деловое письмо, содержащее обязательство или подтверждение.

Гарантийные письма адресуются организациям и лицам. Гарантироваться может оплата работы, продукции, услуг, аренды, качество и сроки выполнения работы или сроки поставки, возврата кредита, предоставление жилплощади и др.

В тексте гарантийного письма, как правило, содержится просьба в адрес корреспондента и юридически значимая формула:

«Оплату (предоставление услуг и т.д.) гарантируем»;

«Возврат кредита гарантируем» и др.

Фраза о гарантии является юридически значимым компонентом текста. Если в письме гарантируется произвести оплату, автор сообщает свои банковские реквизиты.

Гарантийные письма всегда подписываются двумя лицами: Главой муниципального образования сельского (городского) поселения (председателем Совета депутатов) и главным бухгалтером и удостоверяются печатью.

3.5.3. **Письмо–запрос –** деловое письмо, направленное с целью получения каких-либо официальных сведений или документов.

Текст письма-запроса содержит обоснование необходимости предоставления сведений или материалов и собственно изложение запроса (просьбы). В обосновании могут содержаться ссылки на законодательные и иные нормативные акты, организационно-правовые документы. Письма-запросы, как правило, подписываются Главой муниципального образования сельского (городского) поселения (председателем Совета депутатов).

Письмо-запрос требует письма-ответа.

3.5.4. **Письмо-просьба** – деловое письмо, цель которого – получение информации, услуг, товаров, инициирование определенных действий, необходимых организации-автору. Письмо-просьба содержит обоснование просьбы и изложение самой просьбы. Просьба излагается с помощью глагола «просить»:

«Просим Вас сообщить…»;

«Просим Вас предоставить…»;

«Просим Вас предоставить данные о…»;

«Обращаемся к Вам с просьбой о…» и т.д.

Просьба может формулироваться и без глагола «просить», например:

«Надеемся на положительное решение вопроса…»;

«Надеемся, что Вы сочтете возможным рассмотреть наше обращение» и т.п.

В одном письме может содержаться несколько просьб. В этом случае используются следующие языковые обороты:

«Также просим Вас рассмотреть (предоставить, провести…)»;

«Одновременно просим Вас…».

Письмо-просьба требует письма-ответа.

3.5.5. **Письмо-заявка** – деловое письмо, составляемое в случаях, если организация желает принять участие в мероприятиях или получить услуги, предоставляемые другой организацией.

В тексте заявки, как правило, используются те же языковые обороты, что и в письмах-просьбах:

«Просим Вас включить в состав группы для участия в…»;

«Просим Вас зарегистрировать в качестве участников…» и т.п.

В зависимости от ситуации в текст письма-заявки включаются дополнительные сведения, касающиеся участников мероприятия (семинара, конференции, фестиваля и т.п.), например:

- название мероприятия;

- дата его проведения;

- форма участия (докладчик, слушатель, участник и т.п.);

- фамилия, имя, отчество участника;

- место работы, должность;

- почтовый адрес с индексом, телефон для связи, адрес электронной почты;

- потребность в гостинице на время проведения мероприятия.

3.5.6. **Письмо-ответ** – деловое письмо, составляемое как ответ на письмо-просьбу, письмо-запрос, заявку или предложение. Ответ может быть положительным или отрицательным (письмо-отказ).

Не следует ссылку на поступившее письмо включать в текст письма-ответа («На Ваше письмо от \_\_\_\_ №\_\_...»). Для ссылки на поступившее письмо в составе реквизитов бланка есть реквизит «Ссылка на номер и дату поступившего документа», куда и вносятся сведения об инициативном письме. Письмо-ответ может начинаться словами:

«Сообщаем Вам…»;

«Извещаем Вас…»;

«Ставим Вас в известность, что…».

Ответ в форме отказа должен быть обоснован, поэтому письмо-отказ целесообразно начинать с обоснования отказа: «В связи с…» или «По причине…». В случае отрицательного ответа рекомендуется сообщить адресату о том, кто, на каких условиях, когда может дать положительный ответ на данную просьбу или запрос, если автор письма такой информацией располагает.

3.5.7. **Письмо-сообщение** – деловое письмо, которым автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес.

Письмо-сообщение может быть инициативным или являться ответом на письмо-просьбу или письмо-запрос. Как правило, письма-сообщения – письма небольшого объема, нередко состоящие из 1-2 предложений.

Письмо-сообщение может начинаться с обоснования или непосредственно с изложения сообщаемой информации:

«Сообщаем Вам, что…»;

«Доводим до Вашего сведения, что…»;

«Считаем необходимым поставить Вас в известность о…»;

«Извещаем Вас о…».

3.5.8. **Информационное письмо** – деловое письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера.

Информационные письма, как правило, носят типовой характер и рассылаются органами власти подведомственным организациям или организациям определенного типа. В информационных письмах могут дословно приводиться отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых документов, могут содержаться рекомендации и предложения. В информационных письмах может содержаться информация, разъясняющая особенности применения тех или иных нормативных документов или правила поведения в определенных условиях.

Информационные письма могут содержать предложения. Объем информационного письма колеблется от одного абзаца до нескольких страниц.

Как правило, информационные письма подписываются Главой муниципального образования сельского (городского) поселения (председателем Совета депутатов).

3.5.9. **Письмо-напоминание** – деловое письмо, используемое в случаях, когда организация-корреспондент не осуществляет действия, вытекающие из ее функциональных обязанностей или принятых договоренностей.

Текст письма-напоминания, как правило, состоит из двух частей:

Ссылки на официальный документ, в котором зафиксированы обязательства сторон или обстоятельства, в связи с которыми организация обязана предпринять определенные действия, и просьбы выполнить те или иные действия.

Ключевой фразой письма-напоминания является:

«Напоминаем Вам…»;

«Вторично напоминаем Вам…»;

«Обращаем Ваше внимание на то, что…»;

«Ставим Вас в известность, что…»;

«Несмотря на неоднократные напоминания…» и др.

Письмо-напоминание может содержать еще одну часть – указание на санкции, к которым вынуждена будет прибегнуть организация – автор письма, если адресат не выполнит необходимые действия, например:

«В случае невыполнения взятых на себя обязательств Вам будут предъявлены штрафные санкции» и т.п.

3.5.10. **Письмо-требование** – деловое письмо, цель которого – заставить адресата выполнить принятые на себя обязательства в условиях, когда имеются серьезные нарушения ранее принятых договоренностей.

Ключевыми словами в письмах-требованиях могут быть:

«Требуем выполнить взятые на себя обязательства…»;

«Срочно требуем выполнить (выслать, предоставить, перечислить)…»;

«Требуем незамедлительно выполнить…» и т.д.

3.5.11. **Письмо-приглашение** – деловое письмо, разновидность письма-извещения. Отличается от письма-извещения тем, что может оформляться не на бланке, иметь различный формат, цвет, дополнительные элементы оформления в виде орнамента, рисунков и т.п.

Как правило, письма-приглашения адресуются конкретному лицу или лицам, поэтому в них используются формы обращения к адресату:

«Уважаемый Вячеслав Ефимович!»;

«Уважаемые господа!»

**3.6.  Согласование проектов документов**

3.6.1.  Согласование проекта документа проводится до его подписания Главой муниципального образования в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, муниципальным нормативным актам, качества и эффективности предлагаемого решения.

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

3.6.2.  При наличии в организации СЭД согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

Согласование проектов документов может осуществляться посредством электронной почты и оформления исполнителем листа согласования с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа.

3.6.3.  Согласование проектов документов с работниками Администрации и/или другими организациями организует исполнитель в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.6.4.  Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем;

соисполнителями (при их наличии);

специалистами Администрации, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей;

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются со специалистом, осуществляющим бухгалтерский учет.

3.6.5.  Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

Если организации, согласующие проект документа, являются участниками одной СЭД, согласование может быть проведено в СЭД без направления сопроводительного письма и одновременно с внутренним согласованием.

3.6.6.  Сроки согласования документов устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству и/или иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем - 1-3 рабочих дня;

проекты приказов без приложений - 1-3 рабочих дня;

проекты приказов с приложениями справочного характера - 3-5 рабочих дней;

проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;

проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1-3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению Главы муниципального образования.

3.6.7.  Оформление результатов согласования НА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования (приложение № 7), являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и виза) оформляются в соответствии с пунктом 2.1.20. Инструкции.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

3.6.8.  Согласование проектов документов может осуществляется в СЭД. В этом случае после завершения процедуры согласования при создании подлинника документа на бумажном носителе лист согласования распечатывается из системы, заверяется работником ответственным за делопроизводства с указанием наименования информационной системы, в которой был сформирован лист согласования, подписи и даты создания прикладывается к проекту документа, представляемому на подпись Главе муниципального образования.

Согласование внутренних документов (докладных, служебных записок и др.), создание, хранение и использование которых осуществляется посредством СЭД, проводится в СЭД исключительно в электронном виде.

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

3.6.9.  При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 2.1.20. Инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

3.6.10.  В результате согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа;

указать, что не имеет отношения к проекту документа (вопрос, по которому принимается решение, не входит в зону ответственности работника).

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, или вносится в соответствующее поле карточки документа при согласовании документа в СЭД.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в двух случаях:

по проекту документа имеются существенные (принципиальные) замечания (замечания в отношении состава исполнителей, сроков исполнения, объемов финансирования и др.);

принципиальное несогласие с проектом документа.

3.6.11.  Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

Срок доработки проекта документа не должен превышать одного-трех рабочих дней.

3.6.12.  Сроки повторного согласования проекта документа устанавливаются в соответствии с пунктом 3.6.6 Инструкции.

**3.7.  Подписание (утверждение) проектов документов, заверение документов печатью**

3.7.1.  Документы, издаваемые от имени Администрации, Совета депутатов подписываются Главой муниципального образования или иными уполномоченными им должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой внутренними нормативными документами.

3.7.2.  Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки, справки и др.) на имя Главы муниципального образования подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий.

3.7.3.  Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются Главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности.

3.7.4.  Документы, направляемые в сторонние организации, подписываются Главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности.

3.7.5.  Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные рабочей группой, комиссией).

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

При направлении письма или внутреннего информационного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

3.8.7.  Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктом 2.1.18 Инструкции.

3.8.8.  Утверждение документа производится:

Главой муниципального образования - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

Нормативным актом Администрации, Совета депутатов.

Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

3.8.9.  Как правило, утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов и другие документы. Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 2.1.12 Инструкции.

3.8.10.  Подпись Главы муниципального образования или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью. Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.1.22. Инструкции.

**4.** **ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Движение документов в органах местного самоуправления с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

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

Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

В условиях применения СЭД в органах местного самоуправления используются электронные документы, а также 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.

В документообороте выделяются следующие документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

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.

**4.1. Входящие документы**

4.1.1. Доставка документов в органы местного самоуправления осуществляется, как правило, средствами почтовой и электрической связи.

Корреспонденция доставляется в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

4.1.2. Вся корреспонденция, адресованная органам местного самоуправления, принимается, вскрывается, регистрируется ответственным за делопроизводство (производится запись сведений о документе в учетно-регистрационной форме – в журнале, карточке), классифицируется и в тот же день, в зависимости от содержания и адресата, направляется на рассмотрение Главе муниципального образования (председателю Совета депутатов).

Ответственным за делопроизводство вскрываются все конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «Лично».

Конверты с пометкой «Лично» регистрируются в отдельной учетно-регистрационной форме и передаются адресатам в закрытом виде.

Почта, адресованная или доставленная в органы местного самоуправления ошибочно, не по назначению, возвращается или пересылается в орган или учреждение, которому она предназначена.

4.1.3. В процессе первоначальной обработки корреспонденции проверяется безопасность вложений, комплектность и целостность документов и приложений к ним, а также наличие необходимых реквизитов.

При обнаружении некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка, а также составляется акт в 3 экземплярах (приложение № 6), первый экземпляр которого остается в органе местного самоуправления, второй приобщается к поступившему материалу и третий направляется отправителю документа. Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда по ним можно установить адрес отправителя (при отсутствии адреса на документе) или время отправки и получения документов.

4.1.4. На зарегистрированных документах справа в нижней части первого листа основного документа проставляется штамп с отметкой даты и входящего регистрационного номера.

4.1.5. Не подлежат регистрации книги, газеты, журналы, бюллетени, рекламные издания, проспекты с научно-технической информацией, справочно-информационные материалы, присланные для сведения, поздравительные открытки, пригласительные билеты, статистические сборники, счета, квитанции, договоры, накладные, сметы, другие подобные поступления.

4.1.6. Документы, поступившие в органы местного самоуправления, передаются на рассмотрение Главе муниципального образования, (председателю Совета депутатов) и в соответствии с его поручением (резолюцией) направляются для исполнения или ознакомления под роспись в учетно-регистрационной форме.

Сотрудники, ознакомившиеся с документом, проставляют свою подпись и дату ознакомления на оборотной стороне последнего листа документа либо на специальном листе ознакомления.

4.1.7. По каналам электрической связи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, по электронной почте - сообщения.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в СЭД после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности; электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в СЭД при наличии между организацией-отправителем и организацией-получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью.

Первичная обработка электронных копий документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, МЭДО и др.) от других организаций, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

4.1.8. Глава муниципального образования (председатель Совета депутатов) обеспечивает рассмотрение документов в день поступления, оперативное их направление для передачи исполнителям, контроль за исполнением документов.

4.1.9. Глава муниципального образования (председатель Совета депутатов) при рассмотрении выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы передаются исполнителям немедленно.

4.1.10. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) Главе муниципального образования (председателю Совета депутатов), подготовку к пересылке адресату.

4.1.11. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает следующие отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текстовой части местах.

4.1.12. Контроль за исполнением документов строится на основе регистрационных данных в контрольных карточках или иных учетно-регистрационных формах.

4.1.13. Сроки исполнения документов, поступивших из органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципального района, организаций и обращения граждан исчисляются в календарных днях с даты их регистрации. Исключения составляют документы органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального района, в которых указываются сроки исполнения документа.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

В случае необходимости дополнительного времени на решение вопросов, изложенных в документе, продление срока исполнения должно быть оформлено не менее чем за 2-3 дня до его истечения и осуществляется Главой муниципального образования, наложившим резолюцию.

**4.2. Исходящие документы**

4.2.1. Регистрация исходящих документов предусматривает указание регистрационного номера документа, даты регистрации, краткого содержания (заголовка) документа, инициалов и фамилии лица, подписавшего документ, исполнителя, адресата, при необходимости могут быть указаны другие данные. Документы регистрируются в учетно-регистрационных формах (журнале, карточке)или системе электронного документооборота.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на подлиннике отправляемого документа, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 2.1.6 и 2.1.7 Инструкции.

4.2.2. Документы для отправки передаются ответственному за делопроизводство полностью оформленными с указанием почтового адреса или рассылки.

Исходящая корреспонденция отправляется с подлинной подписью. Копия зарегистрированного и переданного на отправку документа, имеющая все необходимые реквизиты и приложения, помещается на хранение в дело и хранится в органе местного самоуправления, подготовившего документ.

4.2.3.Служебные документы, форма которых не предусматривает указание адресата (например, таблицы, графики, договоры, т.п.), принимаются на отправку только с сопроводительными письмами, со всеми приложениями и в необходимом количестве экземпляров. Исключением являются правовые акты органов местного самоуправления, направляемые обязательным и постоянным адресатам, а также в адрес органов, организаций, должностных лиц и граждан, указанных исполнителем для рассылки.

4.2.4.Неправильно оформленные документы ответственный за делопроизводство возвращает исполнителям для доработки.

4.2.5.Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

В зависимости от содержания и срочности документы доставляются адресатам почтой, передаются по телеграфу, по каналам электрической связи.

4.2.6.Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

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

**4.3. Порядок прохождения внутренних документов**

4.3.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

4.3.2. Оформленные документы передаются на подпись Главе муниципального образования.

4.3.3. Внутренние документы подлежат регистрации в отдельной учетно-регистрационной форме ответственным за делопроизводство. Документам присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

Подлинники документов по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной распорядительным актом Администрации.

**4.4. Прием и обработка документов, поступающих**

**по каналам электронной и электрической связи**

Электронная почта

4.4.1. Электронная почта (далее - ЭП) в органах местного самоуправления предназначена для передачи служебной информации с помощью программно-аппаратного комплекса (компьютера, телекоммуникационных средств, при помощи специализированного программного обеспечения) через локальные телекоммуникационные сети.

4.4.2. Электронное письмо - это электронное сообщение, передаваемое через телекоммуникационные сети и узлы от отправителя к получателю.

4.4.3. Администратор ЭП - ответственное лицо из числа сотрудников органов местного самоуправления, прошедшее необходимую подготовку и осуществляющее прием-передачу ЭП, распечатку, учет, контроль и передачу электронных писем адресатам.

4.4.4. Органы местного самоуправления назначают администратора ЭП, который обеспечивает прием и передачу ЭП ежедневно в рабочие дни с 9.00 до 17.30.

4.4.5. Документы (оригиналы), направляемые по ЭП, должны быть оформлены в соответствии с установленными правилами и подписаны Главой муниципального образования.

4.4.6. Отправитель документа предъявляет администратору ЭП оригинал документа и представляет его электронную копию. Оригинал документа хранится у исполнителя.

Факсограмма[[3]](#footnote-3)

4.4.7. Подлежащий передаче по телефаксу документ учитывается в учетно-регистрационной форме без проставления регистрационного штампа. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки.

4.4.8. Поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы без проставления регистрационного штампа, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно.

Факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

4.4.9. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях органов местного самоуправления, осуществляется их руководителями.

4.4.10. Не подлежат передаче по телефаксу любые документы, отнесенные к категории ограниченного доступа.

Телефонограмма

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

4.4.12. Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется:

- 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;

- входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

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

4.4.14. Телефонограммы составляются в одном экземпляре и подписываются Главой муниципального образования (председателем Совета депутатов) или ответственным исполнителем.

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

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

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

4.4.16. Телефонограмма регистрируется в учетно-регистрационной форме следующим образом:

должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму;

должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма.

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

4.4.17. Требования к изложению текста телефонограмм аналогичны требованиям к изложению телеграмм.

Телеграмма

4.4.18. Телеграммы составляются в тех случаях, когда отправление документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

4.4.19. Телеграммы, составляемые в органах местного самоуправления, визируются, подписываются и датируются в соответствии с общими требованиями, которые предъявляются к письмам. Первый экземпляр телеграммы передается в отделение связи, на телеграф.

Телеграмма должна быть написана ручкой или напечатана четко и без помарок на одной стороне телеграфного бланка или на светлой бумаге.

4.4.20. В телеграммах должны содержаться:

- заголовок;

- указание на категорию телеграммы;

- отметка о виде телеграммы;

- телеграфный адрес получателя, полный или условный;

- текст телеграммы;

- регистрационный номер, дата;

- подпись;

- адрес и наименование отправителя (помещается под чертой).

Категория и вид телеграммы проставляются исполнителем и указываются перед адресом.

Адрес телеграммы печатается отдельной строкой. Адресом телеграммы может быть полный почтовый адрес получателя, его условный или полный телеграфный адрес. Далее может быть указана должность, инициалы и фамилия получателя или только инициалы и фамилия, если телеграмма адресована частному лицу.

Телеграмма одного содержания, отправляемая в несколько адресов, передается на отправку с указателем рассылки, содержащим точные адреса и названия организаций, которым она рассылается. Указатель рассылки представляется исполнителем.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, если при этом не искажается содержание, с сокращенными обозначениями знаков препинания, печатается без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать одной машинописной страницы (примерно 90 слов). Вставки в тексте делать нельзя.

Все цифровые данные в тексте пишутся словами.

После текста перед подписью ставят регистрационный номер телеграммы.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой, начинается с абзаца, состоит из фамилии автора.

Адрес и наименование отправителя проставляются в нижней части телеграммы под чертой, где указывается полный почтовый адрес отправителя, наименование организации, должность, инициалы, фамилия составителя телеграммы и, при необходимости, номер телефона.

**5. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ**

5.1. Печатание служебных документов органов местного самоуправления осуществляется работниками Администрации (аппарата Совета депутатов) на компьютере.

5.2. Копирование и размножение документов органов местного самоуправления осуществляются работником, ответственным за делопроизводство в Администрации (аппарате Совета депутатов).

Копирование правовых актов Главы муниципального образования, Совета депутатов производится согласно адресу рассылки.

5.3. Копирование служебных документов и материалов выполняется в порядке очередности их поступления.

5.4. Учет копируемых документов ведется в журналах установленной формы. Не допускается необоснованное размножение документов, неэкономное расходование бумаги и расходных материалов. Изготовленные копии подлежат учету в установленном порядке.

5.5. Документы передаются на копирование в несброшюрованном виде, четко и контрастно напечатанные. На размножение сдаются первые экземпляры (подлинники) документов.

**6.  КОТНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)**

6.1.  Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

6.2.  Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

Главой муниципального образования - исполнения документов (поручений) по существу;

Ответственным за делопроизводство - сроков исполнения документов (поручений).

Контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле ("Контроль"), проставляемой в соответствии с пунктом 2.1.15 Инструкции.

6.3.  Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

6.4.  Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

6.5.  Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.6.  Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "весьма срочно" - в течение одного дня, "срочно" - в 3-дневный срок; "оперативно" - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;

по парламентским запросам - 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 - 30 дней со дня регистрации.

6.7.  Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или автор поручения (указания).

6.8.  В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, ответственный за делопроизводство проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

6.9.  Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

6.10.  При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя Главы муниципального образования, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено не позднее чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует ответственного за делопроизводство.

6.11.  Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает Глава муниципального образования, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием ответственного за делопроизводство.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 2.1.25. Инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

6.12.  Документы (поручения), не снятые с контроля и не продленные в установленном порядке, считаются неисполненными.

**7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел и их передачу в ведомственные архивы в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, и настоящей Инструкцией.

Одним из основных видов работ, обеспечивающих правильную организацию документов в делопроизводстве, является составление номенклатуры дел и формирование дел.

**7.1. Порядок составления и утверждения**

**номенклатуры дел**

7.1.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в органах местного самоуправления, с указанием сроков их хранения (приложение №12).

7.1.2. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы органов местного самоуправления, в том числе личные дела, журналы учета документов. Заголовок дела должен в краткой, обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела

7.1.3. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в органе местного самоуправления цифрового обозначения направления деятельности и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 01-02, где 01 - обозначение направления деятельности органа местного самоуправления, 02 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Графа 3 номенклатуры дел «Количество дел (томов, частей)» заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения.

В графе 5 указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах (например, переходящих с 2006 года), выделении дел к уничтожению, лицах, ответственных за формирование дел, передаче дел в другой орган местного самоуправления для продолжения и др.

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

7.1.4. Номенклатура дел органа местного самоуправления разрабатывается ответственным за делопроизводство в конце года на следующий календарный год, согласовывается с экспертной комиссией (далее – ЭК), утверждается Главой муниципального образования (председателем Совета депутатов).

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел.

7.1.5. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения.

**7.2. Оформление документов, законченных делопроизводством**

7.2.1. Законченные делопроизводством документы передаются исполнителем работнику, ответственному за ведение делопроизводства в органе местного самоуправления, который формирует их в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Сроки хранения документов определяются в соответствии с номенклатурой дел и перечнями документов с указанием сроков хранения.

Полному оформлению подлежат дела постоянного срока хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;

- нумерацию листов в деле;

- составление заверительного листа (лист - заверитель) дела (приложение № 8);

- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекс дела по номенклатуре, заголовок дела, даты дела и др.)

7.2.2. При формировании дел соблюдаются следующие основные правила:

- в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с номенклатурой дел;

- все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело;

- в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

- документы постоянного, временного и долговременного сроков хранения формируются в дела раздельно;

- распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

Дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2» и т.д.

7.2.3. Документы, составляющие дело постоянного срока хранения, подшиваются в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

**7.3. Экспертиза ценности документов**

7.3.1. Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов с целью отбора их на хранение и установления сроков хранения.

Экспертиза проводится экспертной комиссией органа местного самоуправления.

7.3.2. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (до 10 лет) сроков хранения для передачи в архив; выделение к уничтожению документов и дел за прошлые годы, сроки хранения которых истекли.

7.3.3. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного срока хранения и по личному составу, а также акты о выделении документов (дел) к уничтожению (приложение № 9).

7.3.4. Документы, подлежащие уничтожению, должны измельчаться и сжигаться после утверждения акта о выделении документов к уничтожению.

**7.4. Формирование и оформление дел**

7.4.1. В дело подшиваются все документы вместе с приложениями, указанными в тексте документа. При их отсутствии на документе делается запись об их местонахождении.

7.4.2. Документы внутри дела располагаются по хронологии (входящие - по дате поступления, исходящие - по дате отправления).

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

7.4.3. Дела переписки группируются по тематике за период одного календарного года и систематизируются в хронологическом порядке; документ - ответ помещается за документом - запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

7.4.4. Заголовок дела состоит из элементов, расположенных в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, постановления и т.д.);

- краткое содержание документов дела;

- даты (период), к которым относятся документы дела;

- указание на запрет снятия копий с документов дела.

Датами дел, содержащих распорядительную документацию являются даты регистрации самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал постановлений, распоряжений и т.д., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записи в журнале.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Датой личного дела являются даты подписания распоряжения о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Документы в деле нумеруются при передаче дела в архив. Документы нумеруются простым карандашом арабскими цифрами в правом верхнем углу.

7.4.5. Документы большого формата подшиваются за один край и нумеруются как один лист в правом углу развернутого листа. Документы с собственной нумерацией, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

7.4.6. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются. При этом сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстрированные материалы нумеруются на обратной стороне в левом верхнем углу.

7.4.7. Каждое дело заканчивается заверительным листом установленной формы (приложение №8).

7.4.8. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (приложение № 10). На обложке дела указывается наименование органа местного самоуправления, индекс дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Данные, указываемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- наименование органа местного самоуправления указывается полностью, в именительном падеже;

- индекс дела включает в себя цифровое обозначение дела по номенклатуре дел органа местного самоуправления, согласованной с архивом муниципального района;

- дата дела включает в себя год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве, при этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом.

**7.5. Составление и оформление описей дел**

7.5.1. На завершенные дела постоянного срока хранения ежегодно работником, ответственным за делопроизводство, составляются описи дел (приложение № 11).

7.5.2. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного срока хранения и дела по личному составу.

Дела включаются в описи в соответствии с порядком их расположения в номенклатуре дел органа местного самоуправления. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть имеет самостоятельный номер). Графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

Графа описи дел «Примечание» используется для проставления отметок об особенностях физического состояния дел, наличии копий и т.д.

7.5.3. Описи дел постоянного срока хранения и по личному составу составляются в 4 экземплярах. В архиве органа местного самоуправления остается 1 экземпляр описи дел постоянного срока хранения и 3 экземпляра описи дел по личному составу. Остальные экземпляры передаются в архив муниципального района*.*

**7.6. Организация оперативного хранения документов**

7.6.1. С момента заведения и до передачи в архивы муниципального района дела хранятся по месту их формирования.

7.6.2. Глава муниципального образования (председатель Совета депутатов) и ответственный за делопроизводство несут ответственность за сохранность документов и дел.

7.6.3. Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, хранятся в запирающихся шкафах, предохраняющих их от пыли и воздействия солнечного света.

В целях обеспечения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, копия которой имеется в органе местного самоуправления.

На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре, годы и сроки хранения.

Хранить документы в неприспособленных шкафах и рабочих столах запрещается.

7.6.4. К каждому делу оформляется справка о выдаче документов, в которой при ознакомлении с делом должна делаться соответствующая отметка, включающая дату, должность и фамилию ознакомившегося, а также перечень документов, с которыми он был ознакомлен.

7.6.5. Изъятие документов из дел постоянного срока хранения допускается в исключительных случаях и производится только с разрешения Главы муниципального образования (председателя Совета депутатов) с обязательно оставленной в деле заверенной копией документа и актом об изъятии подлинника.

**7.7. Подготовка и передача документов в архив**

**муниципального района**

7.7.1. В архив муниципального района (далее - архив) передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

7.7.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив по истечении двухлетнего срока их хранения и использования в органе местного самоуправления.

7.7.3. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в органах местного самоуправления и по истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

7.7.4. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному работником архива и утвержденному Главой муниципального образования (председателем Совета депутатов).

7.7.5. В период подготовки дел к передаче в архив работником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел органа местного самоуправления. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел должны быть устранены.

7.7.6. Прием каждого дела производится работником архива в присутствии работника, ответственного за делопроизводство. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема - передачи дел, а также проставляются подписи работника архива и работника органа местного самоуправления, передавшего дела.

7.7.7. В случае ликвидации или реорганизации органа местного самоуправления лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет их и передает в архив муниципального района или правопреемнику. Передача дел осуществляется по описям и номенклатуре дел.

Приложение №1

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления

Усвятского сельского поселения

Дорогобужского района

 Смоленской области

БЛАНК

****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ УСВЯТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДОРОГОБУЖСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_

О(б) …

## Текст преамбулы…. Совет депутатов Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области

**РЕШИЛ:**

Текст решения:

1.

2.

2.1.

2.2.

3.

3.1.

а)

б)

3.2.

Глава муниципального образования

Усвятское сельское поселение

Дорогобужского района Смоленской области  **Инициалы, фамилия**

Приложение №2

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления

Усвятского сельского поселения

Дорогобужского района

 Смоленской области

БЛАНК

|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ УСВЯТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ДОРОГОБУЖСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  |
| от \_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2018 года № \_\_О(б)……Текст преамбулы……..Администрация Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:Текст постановления………1.2.2.1.2.2.3.3.1.а)б)3.2.Глава муниципального образованияУсвятское сельское поселениеДорогобужского района Смоленской области  **Инициалы, фамилия** |

Приложение №3

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления

Усвятского сельского поселения

Дорогобужского района

 Смоленской области

БЛАНК

|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ УСВЯТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ДОРОГОБУЖСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ****Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е** |
| от \_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2018 года № \_\_- р О(б)……Текст преамбулы…….. (может отсутствовать)Текст распоряжения………1.2.2.1.2.2.3.3.1.а)б)3.2.Глава муниципального образованияУсвятское сельское поселениеДорогобужского района Смоленской области  **Инициалы, фамилия** |

Приложение №4

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления

Усвятского сельского поселения

Дорогобужского района

 Смоленской области

ПРОТОКОЛ

**заседания Совета депутатов Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области**

от «\_\_»\_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_

д. Слойково здание Администрации

Усвятского сельского поселения 16 час.00 мин.

Председательствующий: Инициалы, фамилия - Глава муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области.

Секретарь: Инициалы, фамилия

На заседании присутствовало 10 депутатов.

Кворум имеется.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

 1. О ……( отвечает на вопрос «О ком?» («О чем?»))

 Докладчик: Инициалы, фамилия - Глава муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области

**СЛУШАЛИ:**

1.

2.

**ВЫСТУПИЛИ**:

1.

2.

**РЕШИЛИ:**

1.

2.

2.1.

а)

б)

2.2.

**ГОЛОСОВАЛИ**: «за» - 10 единогласно.

Решение принято.

Повестка заседания Совета депутатов Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области третьего созыва исчерпана,благодарю депутатов за работу и объявляю заседание Совета депутатов Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области закрытым.

Председатель личная подпись Инициалы, фамилия

Секретарь личная подпись Инициалы, фамилия

Приложение №5

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления

Усвятского сельского поселения

Дорогобужского района

 Смоленской области

**П Р О Т О К О Л**

**публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов**

**Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области о ………**

д. Слойково 12.04.2018 г.

Помещение Администрации 14 час.00 мин.

Усвятского сельского поселения

Дорогобужского района

Смоленской области

Присутствовали \_\_\_\_\_ человек

(список прилагается)

**Инициатор публичных слушаний:**

**Основание для проведения публичных слушаний:**

**Председатель публичных слушаний:** Инициалы, фамилия - Глава муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области.

**Секретарь публичных слушаний:** Инициалы, фамилия – старший менеджер Администрации Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области.

**Предмет обсуждения:** проект решения……

Публичные слушания открыл: *Фамилия, имя, отчество полностью* - Глава муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленского района, который предложил избрать секретарем публичных слушаний *Фамилия, имя, отчество полностью* – старшего менеджера Администрации Усвятского сельского поселения.

Голосовали: за - единогласно, против – нет, воздержались - нет.

**РЕШИЛИ:**

Избрать секретарем публичных слушаний – Инициалы, фамилия

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Обсуждение проекта решения ………

 Докладчик: Инициалы, фамилия – Глава муниципального образования

 Усвятское сельское поселение

 Дорогобужского района

 Смоленской области

**СЛУШАЛИ:**

1.

2.

**ВЫСТУПИЛИ:**

1.

2.

**ГОЛОСОВАЛИ:** «за» - единогласно.

Решение принято.

Председательствующий личная подпись Инициалы, фамилия

Секретарь личная подпись Инициалы, фамилия

Приложение №6

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления

Усвятского сельского поселения

Дорогобужского района

 Смоленской области

БЛАНК

|  |
| --- |
| **ГЛАВА****МУНИЦИПАЛЬНОГО****ОБРАЗОВАГИЯ****УСВЯТСКОЕ****СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ****ДОРОГОБУЖСКОГО РАЙОНА****СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**215721, Смоленская областьДорогобужский район д. Слойково,ул. Центральная, д.17E-mail: usvatie-dor@mail.ruТел.: (48144) 6-67-36, 6-75-16\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Департамент Смоленской области

по внутренней политике

ул. Ленина, д. 1

 г. Смоленск, 214008

Начальнику Департамента

Фамилия, инициалы

**Уважаемый Сергей Иванович!**

**Уважаемый господин Титов!**

**Уважаемая госпожа Титова!**

Текст письма…..

С уважением, Инициалы, фамилия

Забелин Иван Андреевич, ведущий специалист, +7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

Приложение №7

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления

Усвятского сельского поселения

Дорогобужского района

 Смоленской области

ФОРМА

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы ответственного исполнителя, номер телефона)

СОГЛАСОВАНО

Должность Подпись Инициалы, фамилия Дата согласования

Замечания прилагаются

Должность Подпись Инициалы, фамилия Дата согласования

|  |
| --- |
|  |

Приложение №8

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления

Усвятского сельского поселения

Дорогобужского района

 Смоленской области

БЛАНК

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

 В деле подшито и

 Пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листа(ов)

 (цифрами и прописью)

 с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в том числе:

 литерные номера листов

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 пропущенные номера листов

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 + листов внутренней описи

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела  | Номера листов  |
| 1  | 2  |
|  |  |

 Подпись

Дата

Приложение №9

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления

Усвятского сельского поселения

Дорогобужского района

 Смоленской области

ФОРМА

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АКТ** |  | УТВЕРЖДАЮ |
|  | № |  |  |  |
|  |  | (наименование должности руководителя организации) |
| (место составления) |  |
| о выделении к уничтожению |  |  | Инициалы, фамилия |
| документов, не подлежащих | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| хранению | ДДата |  |  |

На основании

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда №

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | За­го­ло­вок де­ла или груп­по­вой за­го­ло­вокдо­ку­мен­тов | Край­ние да­ты | Но­ме­ра опи­сей | Ин­декс де­ла по но­мен­кла­ту­ре или № де­ла по опи­си | Кол-во ед. хр. | Сро­кихра­не­ния ино­ме­ра ста­тей по пе­реч­ню | При­ме­ча­ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИИтого |  | ед. хр. за |  | годы |
|  | (цифрами и прописью) |  |  |  |

Описи дел постоянного хранения за годы утверждены, по личному составу согласованы

с ЭПК

(наименование архивного учреждения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (протокол от |  | № | № | ) |

|  |
| --- |
| Наименование должности лица,проводившего экспертизуценности документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №10

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления

Усвятского сельского поселения

Дорогобужского района

 Смоленской области

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области** | Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_Опись № \_\_\_\_\_\_\_Дело № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

ДЕЛО № \_\_\_\_\_

Наименование дела

Том №1

 Дата начала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  Дата окончания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на \_\_\_листах

|  |
| --- |
| Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_Дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 хранить \_\_\_\_\_\_\_лет

Приложение №11

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления

Усвятского сельского поселения

Дорогобужского района

 Смоленской области

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области | **УТВЕРЖДАЮ**Глава муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Инициалы, фамилия«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года |
| ФОНД № 44ОПИСЬ № 3 (продолжение)дел постоянного храненияза 2011-2016 годы |
| №п/п | Индексдела | Заголовок дела | Крайниедаты | Срок хранения | Кол-волистов | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  | **2011 год****01. Руководство** |  |  |  |
| 139 | 01-03 | Постановления Администрации Усвятского сельского поселения и документы к ним | 11 января 2011-26 декабря 2011 | Постоянно | 179 | **Связка****№10** |
| В данный раздел описи внесено \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) дел с № \_\_\_ по (число) (прописью)№ \_\_\_\_ в том числе:литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Опись составила: ответственный за делопроизводство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия (подпись)Начальник архивного отдела Администрациимуниципального образования «Дорогобужскийрайон» Смоленской области: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия(подпись)«\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК Администрации Усвятского сельского поселенияДорогобужского района Смоленской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  | СОГЛАСОВАНО Протокол ЭПК Департамента Смоленской области по культуре и туризму от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

Приложение №12

к Инструкции по делопроизводству

в органах местного самоуправления

Усвятского сельского поселения

Дорогобужского района

 Смоленской области

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ****д. Слойково** №\_\_\_\_\_**на 20\_\_\_** год | УТВЕРЖДАЮГлава муниципального образования Усвятское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Инициалы, фамилия«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года |
| Индекс дела | Заголовок дела, (тома, частей) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, частей) и номер статей по перечню | Приме-чание |
| **01. Руководство** |
| 01-01 | Законы и иные нормативные правовые акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) Президента РФ, законодательных, исполнительных органов государственной власти, субъектов РФ, органов местного самоуправления (копии) | 1 | До минования надобности ст. 1 б |  |
| **02. Бухгалтерия** |
| 02-01 | Заключения ревизионной комиссии, аудитора, государственных и муниципальных органов финансового контроля | 1 | Постоянно ст. 174 а |  |

Наименование должности

Ответственного за делопроизводство Подпись Инициалы, фамилия

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК Администрации Усвятского сельского поселенияДорогобужского района Смоленской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  | СОГЛАСОВАНО Протокол ЭПК Департамента Смоленской области по культуре и туризму от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20\_\_\_ году

в организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе |
| переходящих | С отметкой ЭПК |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

1. Официальное название по Уставу [↑](#footnote-ref-1)
2. В случае, если проект решения Совета депутатов подписывается двумя должностными лицами, подписи размещаются в порядке, установленном правовым актом Совета депутатов. [↑](#footnote-ref-2)
3. При наличии в органе местного самоуправления телефакса [↑](#footnote-ref-3)