

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАЙНЕНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 138**

30.12.2016 года  
с.Крайнее

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым.**

В целях обеспечения единого порядка по подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности администрации документов, а также порядка документооборота в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», руководствуясь Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации Крайненское сельское поселение Сакского района Республики Крым (приложение 1).
2. Настоящее постановление обнародовать на официальном стенде Администрации Крайненского сельского совета и в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

Председатель Крайненского сельского совета-  
глава администрации Крайненского  
сельского поселения

С.В. Еремаев

Приложение утверждено  
постановлением администрации  
Крайненского сельского  
поселения Сакского района  
Республики Крым  
От 30.12.2016 № 138

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ КРАЙНЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Крайненское сельское поселение Сакского района Республики Крым (далее – Инструкция по делопроизводству или Инструкция) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению, использованию образующихся в деятельности администрации Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее – администрация) документов и порядок документооборота.

1.2. Правовой основой Инструкции являются Федеральные законы от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденный постановлением Государственного комитета РФ по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 № 65-СТ.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий.

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

установленного порядка работы с документами в отраслевых (функциональных) органах администрации (далее - структурных подразделениях) осуществляет отдел делопроизводства и контроля в соответствии с действующим Положением об отделе.

1.5. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, соблюдение требований Инструкции в структурных подразделениях администрации возлагается на их руководителей. Руководитель структурного подразделения определяет ответственного за ведение делопроизводства в подразделении. Права и обязанности работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, закрепляются в их должностных инструкциях.

1.6. Ведение делопроизводства осуществляется:

в секторе экономико-финансового анализа, бухгалтерского учета и муниципальных услуг, включая обработку входящей, исходящей корреспонденции администрации, а также организационно-распорядительных документов по основной деятельности, контроль хода и результатов исполнения документов, комплектование архивных фондов, а также координацию работы с документами и другие функции делопроизводства – ведущим специалистом по предоставлению муниципальных услуг в соответствии с Положением о нем и должностными инструкциями сотрудника;

в структурных подразделениях администрации, включая получение, учет движения, доведение до исполнителей, контроль исполнения документов, направление документов в иные структурные подразделения, отправку исходящих документов, формирование номенклатурных дел, иные процедуры документооборота - ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях в соответствии с их должностными обязанностями.

1.7. Работники структурных подразделений администрации несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

1.8. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении, или другому работнику по указанию руководителя подразделения.

1.9. Работать с документами вне служебных помещений не разрешается.

1.10. Требования Инструкции обязательны для всех работников администрации.

1.11. Основные понятия:

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

делопроизводственный год – промежуток времени с 01 января по 31 декабря каждого года;

документ – официальный документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в делопроизводстве, с указанием сроков их хранения;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, подписанная электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП);

ЭЦП – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав архивного фонда.

## **2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

Документы, создаваемые в администрации, печатаются с использованием текстового редактора Microsoft Word размером шрифта 12 Times New Roman через 1 межстрочный интервал, для финансовых и бухгалтерских документов допускается размер шрифта 14 .

Для оформления табличных материалов допускается использование размеров шрифта 10, 11, 12.

В случаях написания на бланках писем администрации, бланках писем и приказов ее структурных подразделений наименования исполнительно-распорядительного органа «администрация Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым» и «администрация поселения» считать равнозначными.

Документы и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

При оформлении текста документа на двух и более страницах, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами без точки на расстоянии 15 мм от верхнего края листа в центре верхнего поля документа.

### **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:

- «Государственный герб Республики Крым»;
- «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» (для постановлений, распоряжений);
- «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»

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 «Государственный герб Республики Крым» размещается на бланках документов в соответствии с Законом Республики Крым от 05.06. 2014 № 13-ЗРК

«О государственных символах Республики Крым». Герб располагается посередине строки над наименованием органа местного самоуправления

2.1.3. Реквизит «Наименование органа местного самоуправления» размещается на бланках писем и правовых актов и указывает на автора документа. Реквизит располагается и центрируется ниже Государственного герба Республики Крым на расстоянии 1 межстрочного интервала. На бланках писем структурных подразделений их наименование должно располагаться ниже наименования администрации и соответствовать наименованию, закрепленному в положении о структурном подразделении и штатном расписании администрации.

2.1.4. Реквизит «Справочные данные об органе местного самоуправления» содержит почтовый адрес, номера телефона, факса, адрес электронной почты и др.

Номера телефонов, факсов указываются следующим образом: (0656) 39-32-15.

2.1.5. Реквизит «Наименование вида документа» воспроизводится на всех видах документов, кроме письма. Особенности оформления реквизита излагаются в разделах 3, 4 Инструкции.

2.1.6. Реквизит «Дата документа» указывает на время подписания или утверждения документа (для протокола – дата заседания, для акта – дата события).

Дата оформляется словесно-цифровым или цифровым способом (т.е. арабскими цифрами, разделенными точками) в следующей последовательности: число, месяц,

год. Например: 10 января 2015 года или 10.02.2012

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

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под реквизитом «Подпись» на расстоянии 1 межстрочного интервала от левой границы текстового поля.

2.1.7. Реквизит «Регистрационный номер документа» состоит из номенклатурного индекса структурного подразделения и порядкового номера по учетно-регистрационной форме.

На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с заданным 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 двумя и более структурными подразделениями, 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 в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

2.1.9. Реквизит «Место составления или издания документа» указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа. Место составления или издания документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления и включает в себя только общепринятые сокращения.

2.1.10. Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу» свидетельствует об ограничении круга лиц, имеющих доступ к документу.

Гриф ограничения доступа к документу (секретно, конфиденциально, для служебного пользования) с указанием номера экземпляра проставляется на первом листе документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первом листе сопроводительного письма к документам, содержащим служебную информацию ограниченного доступа.

Гриф ограничения доступа к документу печатается без кавычек в правом верхнем углу. Номер экземпляра центрируется по отношению к наименованию указанного грифа.

2.1.11. Реквизит «Адресат» содержит информацию, на основании которой документ доставляется адресату.

Согласно требованиям Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221, реквизиты адреса пишутся в следующем порядке:

- а) для юридического лица - полное или краткое наименование, для гражданина - фамилия, имя, отчество;
- б) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- в) название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- г) название района;

- д) название республики, края, области, автономного округа (области);
- е) название страны (для международных почтовых отправлений);
- ж) почтовый индекс.

2.1.12. Реквизит «Гриф утверждения документа» проставляется на документе, требующем утверждения должностным лицом или правовым актом.

При утверждении документа должностным лицом реквизит состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (пишется без кавычек прописными буквами), наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты утверждения, в отдельных случаях - регистрационного номера. Например:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Крайненского сельского совета-

Глава администрации Крайненского сельского поселения

Личная подпись Еремаев С.В.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа, выравнивается по левому краю. Дата утверждения и регистрационный номер документа проставляются в день его утверждения. При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения документа располагаются горизонтально на одном уровне.

2.1.13. Реквизит «Резолюция» оформляется руководителем администрации или иным должностным лицом и содержит указание по исполнению документа.

Резолюция включает в себя фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей) в дательном падеже, содержание поручения, дату исполнения, подпись автора резолюции и дату.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, резолюция включает в себя фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения, подпись автора резолюции и дату.

Резолюция оформляется на свободном от текста месте первого листа документа или отдельном листе - листе резолюций - формата А6 с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Разъединение листа резолюций и документа не допускается.

2.1.14. Реквизит «Заголовок к тексту» в распоряжениях, постановлениях отражает краткое содержание документа. Заголовок отделяется от текста 1 межстрочным интервалом. Заголовок может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже и отвечать на вопрос «о чем?» («Об отмене...», «Об организации...», «О состоянии...»). Заголовок печатается через 1 межстрочный интервал, точка в конце него не ставится.

2.1.15. Реквизит «Отметка о контроле» обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль».

2.1.16. Реквизит «Текст документа» отражает основное смысловое содержание документа. Текст должен быть кратким и обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации без переносов слов на строке. Текст документа может состоять из вводной части, содержащей обоснования, причины и цели составления документа, и основной, излагающей

выводы, предложения, рекомендации, просьбы и решения.

Смысловые части текста документа разделяются абзацами.

Первая строка абзаца (красная строка) начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Текст документа печатается на расстоянии 1 межстрочного интервала от заголовка и на расстоянии 1 межстрочного интервала от реквизита «Адресат» в установленных границах текстового поля через 1 (1,5) межстрочный интервал (в зависимости от размера текста документа).

Тексты документов большого объема могут делиться на части, разделы, подразделы, главы, статьи, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Абзацы внутри пунктов не нумеруются. Подпункты могут нумероваться арабскими цифрами с точками (1.1.; 1.2.), строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой ( а)...; б)...;) или арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

2.1.17. Реквизит «Отметка о наличии приложения» располагается под текстом документа на расстоянии 1 межстрочного интервала. Слово «Приложение» печатается с новой строки без кавычек. Если приложение названо в тексте, то ставится двоеточие, проставляется количество листов и количество экземпляров.

Например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложение, которое не названо в тексте, приводится его наименование с указанием количества листов и экземпляров. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами. Например:

Приложение:

1. Письмо Федеральной налоговой службы от 12.02.2012

№ 1135/12-04 на 6 л. в 1 экз.

2. Письмо Управления Федеральной налоговой службы

от 14.02.2012 № 423-4-11 на 3 л. в 1 экз.

Порядок оформления данного реквизита в проектах правовых актов администрации изложен в разделе 3 Инструкции.

2.1.18. Реквизит «Подпись» включает в себя наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Если документ оформлен на бланке письма администрации, то наименование должности указывается сокращенно.

Реквизит «Подпись» располагается под текстом документа или под отметкой о наличии приложения на расстоянии 1 межстрочного интервала.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал, при этом длина строки не должна превышать 8 см.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел.

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

Председатель комиссии

Личная подпись



Инициалы, фамилия

Члены комиссии:

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Не допускается подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом с предлогом «за», надписью от руки «Зам.» или косой чертой перед наименованием должности подписывающего.

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

Заведующий сектором экономико-финансового анализа, бухгалтерского учета и муниципальных услуг

Заведующий сектором по муниципальному имуществу, правовым и кадровым вопросам

Личная подпись Инициалы, фамилия

Личная подпись Инициалы, фамилия

2.1.19. Реквизит «Гриф согласования документа» состоит из слова СОГЛАСОВАНО (пишется без кавычек, прописными буквами), наименования должности лица, с которым согласовывается документ, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования. Располагается гриф согласования документа в верхнем левом углу документа, выравнивается по левому краю.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заведующий сектором по вопросам финансов  
и бухгалтерского учета,

Личная подпись

Домашова Н.В.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016

Если согласование осуществляют письмом, протоколом или иным документом, то гриф согласования документа оформляется по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Письмо сектора по вопросам финансов и бухгалтерского учета

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются горизонтально на одном уровне, при большем количестве размещаются двумя вертикальными столбцами.

2.1.20. Реквизит «Визы согласования документа» указывает на согласие или несогласие должностного лица администрации поселения с содержанием документа – внутреннее согласование. Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее – виза), включающей в себя наименование должности визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания. Например:

Заведующий сектором по вопросам финансов и бухгалтерского учета

Личная подпись Инициалы, фамилия

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Заведующий сектором по вопросам финансов и бухгалтерского учета

Личная подпись Инициалы, фамилия

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016

2.1.21. Реквизит «Печать» проставляется на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он оставлял свободной подпись должностного лица, подписавшего документ.

На финансовом документе печать проставляется на специально отведенном месте (символ «МП»). Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

2.1.22. Реквизит «Отметка об исполнителе» включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона. Отметка об исполнителе печатается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в нижнем углу от левой границы текстового поля размером шрифта № 10. Например:

Домашова Н.В.

9-98-10

2.1.23. Реквизит «Отметка о заверении копии» проставляется на копии документа, полностью воспроизводящей информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их. Отметка о заверении копии включает в себя заверительную надпись Верно (пишется без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию, его подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, или проставляется штамп. Например:

Верно

Заведующий сектором по вопросам финансов и бухгалтерского учета

Личная подпись

Н.В. Домашова

01.01.2016 года

Отметка о заверении копии документа располагается ниже реквизита «Подпись» и удостоверяется оттиском печати.

2.2.1.24. Реквизит «Отметка о поступлении документа» содержит очередной входящий порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – время поступления). Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

2.2.1.25. Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» включает в себя слова «В дело», ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, или при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении, личную подпись исполнителя, расшифровку подписи, дату.

## 2.2. Требования к использованию бланков

2.2.1. Документы в администрации поселения оформляются на бланках установленной формы, имеющих обязательный состав реквизитов и стабильный порядок их расположения.

2.2.2. Бланки документов изготавливаются на бумаге формата А4. Каждый лист

документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: левое – 20 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм.

2.2.3. В администрации поселения применяются следующие бланки:

- бланки писем администрации поселения и ее структурных подразделений;
- бланки постановлений, распоряжений председателя Крайненского сельского совета-главы администрации сельского поселения, приказов руководителей структурных подразделений.

2.2.4. Право подписи документов, изготовленных на бланках писем администрации поселения имеют: председатель Крайненского сельского совета-глава администрации поселения, заместители главы администрации поселения, лицо, которому выдана доверенность на право представления администрации поселения в установленном порядке.

2.2.4. В администрации поселения используется продольный вариант бланка письма с центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) расположением реквизитов, который включает в себя следующие реквизиты: «Государственный герб Республики Крым», «Наименование органа местного самоуправления» на украинском, русском и крымскотатарском языках, «Справочные данные об органе местного самоуправления», «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» (приложение 1).

2.2.5. Продольный вариант бланка с центрированным расположением реквизитов используется также для правовых актов администрации района и включает в себя следующие реквизиты: «Государственный герб Республики Крым», «Наименование органа местного самоуправления», «Наименование вида документа», «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» (приложения 2 - 3).

2.2.6. Бланки писем структурных подразделений администрации поселения изготавливаются на основе бланка письма администрации поселения с добавлением соответствующих реквизитов «Наименование структурного подразделения» и «Справочные данные о структурном подразделении» на русском языке (приложение 5 – образец бланка письма структурного подразделения, не являющегося юридическим лицом,)

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ КРАЙНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

3.1. Виды правовых актов и общие требования к ним

Правовыми актами являются постановления и распоряжения председателя Крайненского сельского совета- главы администрации Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым, проекты решений сессий Крайненского сельского совета (далее – правовые акты).

Постановления издаются по вопросам, имеющим правовой характер, по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Крым, а также в иных случаях,

предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

Распоряжения издаются по вопросам организации работы администрации поселения (локальным, организационным, кадровым и другим вопросам и распространяются на ограниченный круг субъектов).

Правовые акты вступают в силу с момента их подписания, если иное не предусмотрено в самом акте.

Правовые акты должны соответствовать требованиям системы документационного обеспечения администрации района, юридической техники и настоящей Инструкции.

Проекты постановлений и распоряжений главы администрации поселения могут быть внесены заместителем главы администрации поселения, руководителями структурных подразделений.

Проекты правовых актов оформляются составителем проекта на единых типовых бланках в соответствии с настоящей Инструкцией.

Разработка проектов правовых актов возможна в виде подготовки нового постановления или распоряжения, изменений в действующие правовые акты, признания утратившими силу действующих правовых актов.

При подготовке правовых актов необходимо руководствоваться основными принципами:

- законности;
- отражения в правовых актах интересов населения;
- единства, полноты, непротиворечивости системы правовых актов;
- планомерности и оперативности подготовки правовых актов;
- указания в правовых актах механизма их реализации.

До начала работы над проектом постановления или распоряжения следует:

- выяснить, имеется ли действительная потребность в решении той или иной задачи на уровне данного постановления или распоряжения;
- установить общую цель предполагаемого правового регулирования;
- четко определить сущность вопроса, который необходимо решить в проекте;
- выяснить, входит ли решение данного вопроса в компетенцию соответствующего руководителя.

На начальной стадии подготовки проекта рекомендуется:

- ознакомиться с действующими правовыми актами по теме проекта;
- со справками по вопросам, возникшим в практике применения действующих правовых актов, изучить предложения ученых и специалистов;
- определить перечень вопросов, которые необходимо решить в правовом акте;
- изучить статистические данные и общественное мнение на районном уровне;
- определить возможные последствия издания постановления или распоряжения: экономические, социальные, политические, правовые, экологические и др.;
- определить возможные затраты (материальные, финансовые и др.), необходимые для реализации будущего постановления или распоряжения.

При подготовке проектов правовых актов необходимо определить конкретных исполнителей и реальные сроки выполнения, а также обязательность опубликования в установленных законодательством случаях.

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

Правовые акты имеют следующие реквизиты:

- Государственный герб Республики Крым;
- наименование вида документа (постановление, распоряжение председателя Крайненского сельского совета - главы администрации Крайненского сельского поселения Сакского района Республики Крым, решение заседания Крайненского сельского совета);
- дата издания;
- регистрационный номер документа;
- заголовок;
- текст;
- подпись.

Первые два реквизита включены в бланки правовых актов. Номер и дата издания правового акта проставляются при его регистрации.

Заголовок включает в себе ответ на вопросы "о чем?" или "о ком?". Заголовок отделяется от предыдущего реквизита одним одинарным межстрочным интервалом, пишется с заглавной буквы, печатается с левой стороны листа.

Заголовок не заключается в кавычки. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один одинарный межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится. В проект постановления или распоряжения включаются только положения по теме, обозначенной в его заголовке.

Текст постановления, распоряжения или проекта решения заседания излагается простым, ясным языком, по возможности короткими предложениями. Не допускаются образные сравнения, метафоры.

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

Текст постановления, распоряжения или проекта решения заседания содержит, как правило, преамбулу (вступительную часть) и постановляющую (распорядительную) часть. Текст отделяется от заголовка одним одинарным межстрочным интервалом.

Преамбула содержит обоснования принятия постановления, распоряжения или проекта решения заседания. В ней указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для издания документа, а также могут содержаться ссылки на законы и другие акты, в соответствии с которыми принимается данный документ. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

Преамбула в постановлениях председателя Крайненского сельского совета - главы администрации поселения завершается словом "ПОСТАНОВЛЯЮ", которое печатается без кавычек заглавными буквами последовательно по тексту без переноса.

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

Постановляющая (распорядительная) часть документа может подразделяться на пункты, пункты - на подпункты и абзацы.

Пункты документов группируются по их значимости - от наиболее существенных вопросов к второстепенным - и имеют единую (сквозную) нумерацию. Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой, текст после номера пункта начинается с прописной буквы.

Подпункты нумеруются, как правило, арабскими цифрами, разделенными точками, или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой. После строчных обозначений со скобкой: 1), 2), 3) или а), б), в) - знак препинания не ставится, подпункты и абзацы начинаются со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой.

Если требуется многократно упомянуть в правовом акте тот или иной объект, при первом упоминании о таком объекте приводится его полное и в скобках сокращенное наименование по форме: (далее - ...), а в последующем тексте употребляется только его сокращенное наименование.

Наименования упоминаемых в правовом акте органов, организаций всех форм собственности и других объектов приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием. При этом в скобках должны быть указаны инициалы и фамилия руководителя органа (организации) в именительном падеже.

Если правовой акт содержит другие предписания, относящиеся к этому же органу (организации), фамилия руководителя повторно не указывается. Если предписание адресовано руководителю органа (организации), то указывается полное наименование должности руководителя, а также его инициалы, фамилия в соответствующем падеже. Инициалы пишутся перед фамилией в одной строке. В тексте правового акта должно соблюдаться единообразие при написании названий, терминов, единиц измерения и т.д.

При необходимости сделать ссылку в проекте правового акта на другой правовой акт его реквизиты указываются в следующей последовательности: вид правового акта, дата его регистрации, регистрационный номер и наименование правового акта. При упоминании в тексте правового акта пункта (подпункта), номер которого состоит из нескольких цифр, разделенных точками, точка в конце цифрового обозначения пункта (подпункта) не ставится, например: "В соответствии с абзацем четвертым подпункта 2.1 пункта 2 приложения к постановлению...".

Если выполнение правового акта предполагает контроль, то в конце текста документа содержится пункт о возложении контроля. При этом указывается полное наименование органа, фамилия и инициалы, ответственного лица в именительном падеже (в скобках) или наименование должности ответственного лица, его фамилия, инициалы в соответствующем падеже. Например: "Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Крайненского сельского поселения Самсонову А.П." или "Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на сектор по финансам и бухгалтерского учета (Домашова Н.В.)".

В некоторых случаях председатель Крайненского сельского совета - глава администрации сельского поселения (должностное лицо, им уполномоченное) может контролировать выполнение постановления или распоряжения лично. При

этом пункт о возложении контроля излагается так: "Контроль за выполнением настоящего постановления (распоряжения) оставляю за собой".

Сроки исполнения правовых актов указываются в тексте документа. В случае если срок не указан, документ исполняется, как правило, в месячный срок со дня его издания.

При наличии приложения к правовому акту в тексте документа обязательно делается ссылка "согласно приложению" или "(прилагается)". Последним пунктом постановления или распоряжения может быть пункт о вступлении документа в силу.

Подпись отделяется от текста одним одинарным межстрочным интервалом и состоит из наименования должности руководителя (например: "Председатель Крайненского сельского совета - глава администрации Крайненского сельского поселения"), его личной подписи и расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один одинарный межстрочный интервал. Расшифровка подписи печатается у правой границы текстового поля и располагается на уровне последней строки наименования должности.

Постановления и распоряжения председателя Крайненского сельского совета – главы администрации Крайненского сельского поселения могут подписываться должностными лицами администрации поселения, уполномоченными председателем Крайненского сельского совета – главой администрации Крайненского сельского поселения. В этом случае указывается должность уполномоченного лица.

### 3.2. Приложения к правовому акту

Приложения к правовому акту являются его составной частью. Приложения оформляются на отдельных листах бумаги. В качестве приложения к правовому акту оформляются документы, которые им утверждаются (положение, порядок, правила, инструкция, структура и штатное расписание структурного подразделения, план мероприятий, график, смета и т.д.) или дополняются, поясняют его содержание (таблица, справка и т.д.).

Если в тексте правового акта дается ссылка "согласно приложению", "прилагается" или "приложение", то в приложении к правовому акту на первом листе в правом верхнем углу пишется слово "Приложение" и указывается вид правового акта (постановление или распоряжение), его дата и регистрационный номер. Все составные части реквизита печатаются через один одинарный межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 9 см и ограничивается правым полем документа, например:

Приложение 1  
к постановлению председателя Крайненского  
сельского совета -главы администрации  
Крайненского сельского поселения

При наличии в тексте правового акта формулировки "Утвердить" (прилагаемое приложение, состав комиссии, мероприятия и т.д.), а также при утверждении правовым актом документов, принятых коллегиально (актов, протоколов и т.д.), на первой странице утверждаемого документа в правом верхнем углу ставится гриф утверждения, который состоит из слова "УТВЕРЖДЕН" ("УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНЫ" или "УТВЕРЖДЕНО"), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН  
постановлением председателя Крайненского  
сельского совета -главой администрации  
Крайненского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение должно иметь заголовок, который печатается по центру текстового поля. Слова "ПОЛОЖЕНИЕ", "ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ", "СТРУКТУРА", "ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ", "СОСТАВ", "СМЕТА" и другие ключевые слова в заголовке к приложению печатаются большими буквами на отдельной строке без кавычек. В конце заголовка точка не ставится.

При подготовке приложений на двух и более страницах, вторая и последующие страницы нумеруются. Нумерация страниц в каждом приложении должна быть самостоятельной.

Если в правовом акте несколько приложений, то они нумеруются в порядке упоминания их в тексте документа. Ссылка на приложение оформляется следующим образом:

- согласно приложению 1, или
- (приложения 1, 2), или
- (приложения 2 - 4), или
- (прилагается).

Приложение должно быть подписано председателем Крайненского сельского совета-главой администрации сельского поселения и руководителем структурного подразделения, внесшим проект.

В тексте приложений допускается использовать полужирный шрифт при печатании заголовков, подзаголовков и курсив - для отдельных слов в тексте. Подчеркивание слов, предложений в тексте, как правило, не допускается.

Приложения по форме изложения текста можно разделить на следующие группы:

- текстовые приложения;
- приложения, оформленные в виде таблиц;
- приложения, содержащие списочный состав коллегиального органа;
- графические приложения.



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

Тексты положений, регламентирующих деятельность структурных подразделений, как правило, должны состоять из следующих основных разделов:

- общие положения;
- основные задачи;
- основные функции;
- права;
- организация работы.

Если приложение содержит большое количество листов, разделов, то для удобства работы с такими документами составляется содержание. В этом случае гриф утверждения и наименование документа (например: Концепция развития жилищного строительства) может печататься на отдельном (титульном) листе.

Общее количество листов в приложении считается начиная с титульного листа, но на титульном листе номер страницы не указывается.

При наличии в текстовом приложении неоднократно упоминаемых понятий (терминов) целесообразно раскрыть их в отдельном разделе (подразделе, пункте), при этом понятие может печататься курсивом, а расшифровка к нему печататься строчными буквами.

Если текстовое приложение необходимо дополнить справочным материалом (методика, таблица, форма и др.), то оно может оформляться как приложение. В этом случае в текстовом приложении делается ссылка на приложение, которое помещают сразу после текста приложения.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже, единственном числе.

Подзаголовки граф и строк, как правило, грамматически должны быть согласованы с заголовками. В заголовках и подзаголовках граф и строк таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения и общепринятые сокращения.

В заголовочной части таблицы в конце предложения (даже если оно не закончено) знаки препинания не ставятся, все заголовки граф пишутся с прописной буквы. В двух- и многоярусной структуре заголовочной части таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго и последующих ярусов пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы. Заголовки второго и последующих ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ним заголовку графы.

Единицы измерений пишутся с учетом общепринятых сокращений и берутся в закрывающие круглые скобки.

Тексты строк таблицы в начале каждой позиции должны начинаться с прописной буквы, знаки препинания ставятся только внутри предложения. После слов "Итого", "Всего" двоеточие не ставится. В ячейках таблицы слова текстов должны начинаться со строчной буквы, за исключением имен собственных.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть

таблицы (наименование граф) может повторяться на каждой странице. Если в правовом акте несколько таблиц, то они нумеруются в порядке упоминания их в тексте документа.

В виде таблицы оформляется план мероприятий, штатное расписание, смета расходов, характеристика объекта, лимит финансирования, график (работы, приема, поставки и т.д.), состав коллегиального органа (комиссии, рабочей группы, организационного комитета) и т.д.

План мероприятий, как правило, состоит из следующих граф:

- порядковый номер, наименование мероприятия, срок исполнения,
- ответственный за исполнение (или исполнитель) и место проведения.

В графе "Наименование мероприятия" указывается содержание мероприятий.

Срок исполнения мероприятия может быть указан в виде даты (например: 20.12.2014) или периода времени (например: IV квартал, в течение апреля, март - май). Если план мероприятий рассчитан на один год, то в заголовке указывается год, а в графе "Срок исполнения" - даты или периоды времени (без указания года). Если план мероприятий рассчитан на несколько лет, то срок исполнения мероприятия может быть оформлен следующим образом: 2015 год; ежегодно, май - июнь; 2015 - 2016 гг.; постоянно.

В графе "Ответственный за исполнение" указывается наименование структурного подразделения администрации, муниципального учреждения, предприятия или фамилия и инициалы должностного лица. Допускается указывать сокращенное наименование муниципальных учреждений и муниципальных предприятий. Сокращенное наименование должно быть указано в скобках после полного наименования при первом упоминании в тексте.

План мероприятий может дополняться графами: сумма затрат, источник финансирования. В графе "Сумма затрат" на отдельной строчке в круглых скобках указывается единица измерения (например: рублей, тыс. рублей), а в соответствующей строке - денежная сумма (без единицы измерения) и, если необходимо, периодичность поступления средств (например: 200, ежегодно; 30, ежемесячно).

В графе "Источник финансирования" указывается запланированный источник денежных средств из местного бюджета (бюджета муниципального образования Крайненское сельское поселение Сакского района Республики Крым) или из предполагаемого источника финансирования.

В заголовке к штатному расписанию указывается наименование структурного подразделения администрации поселения. В штатном расписании структурного подразделения указывается:

- наименование подразделений и должностей (без сокращений);
- количество штатных единиц;
- коэффициент кратности к величине минимального размера оплаты труда;
- должностной оклад.

Итоговые данные по количеству штатных единиц и коэффициенту указываются для каждого подразделения отдельно, а также всего по штатному расписанию.

Если в штатном расписании структурного подразделения предусмотрены штатные единицы муниципальных служащих и работников, не относящихся к

муниципальным служащим, то оформляется отдельная таблица (раздел) с заголовком "Категории работников, не относящихся к муниципальным служащим".

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

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

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

Фамилию, имя, отчество и наименование должности каждого члена коллегиального органа разделяют одним одинарным межстрочным интервалом. Первыми в списке коллегиального органа указываются руководитель этого органа, его заместитель (заместители), секретарь органа. Список членов коллегиального органа формируется в алфавитном порядке.

Включение в состав коллегиального органа лиц, не являющихся работниками администрации поселения, осуществляется по согласованию с ними, а при оформлении состава коллегиального органа после указания их должности в круглых скобках указывают: "по согласованию". Допускается выделение наименований граф и строк, заголовков разделов или подразделов таблицы шрифтом другой насыщенности.

В виде графического приложения к правовым актам оформляется структура подразделения, план границ земельного участка, график, диаграмма и т.д.

### 3.3. Порядок согласования проектов постановлений и распоряжений

Все проекты постановлений и распоряжений в обязательном порядке согласовываются с:

- заведующим сектора по вопросам финансов и бухгалтерского учета, подготовившего правовой акт;
- заместителями главы администрации поселения в соответствии с распределением обязанностей;

Порядок оформления согласования (листа согласования) постановления, распоряжения:

- заместитель главы администрации;
- руководители структурных подразделений с учётом специфики отношений;

При этом проект распоряжения, постановления визируется в следующей очерёдности:

- исполнитель;
- руководители муниципальных предприятий, учреждений, организаций;
- руководители структурных подразделений;

Согласование должностных лиц оформляется визой, которая включает в себя

наименование должности, личную подпись, инициалы и фамилию лица, согласовывающего постановление/распоряжение. Лист согласования оформляется ниже реквизита «Подпись» на лицевой или оборотной стороне последнего листа правового акта. Оформление листа согласования на листе, отдельном от текста правового акта, не допускается.

Например:

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий сектором по вопросам финансов и бухгалтерского учета  
Домашова Н.В.

Приложения к постановлению, распоряжению подписываются начальником структурного подразделения - разработчика проекта. Персональная ответственность за качество и своевременность подготовки материалов и проекта правового акта, достоверность информации по обсуждаемому вопросу возлагается на руководителей структурных подразделений и лиц, визирующих проекты в пределах компетенции и должностных обязанностей.

Обязательным условием подготовки проекта правового акта для передачи его на подпись администрации являются:

- 1) представление документа в печатной форме и на электронном носителе в текстовом формате (одним файлом);
- 2) текст проекта должен иметь следующие части:
  - а) преамбула (констатирующая часть), в которой содержатся ссылки на законодательные и иные нормативно-правовые акты или документы, регулирующие данную сферу деятельности и цель принятия решения;
  - б) постановляющая, в которой конкретно и четко формулируется решение, исполнители поставленных задач;
  - в) заключительная, в которой указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за выполнением документа;
- 3) наличие согласовывающих подписей (виз);
- 4) наличие реестра рассылки.

Например:

Реестр рассылки постановления председателя Крайненского сельского совета – главы администрации сельского поселения «О переименовании коммунальных заведений и учреждений культуры Крайненского сельского поселения» от \_\_\_\_\_ 2015 № \_\_\_\_\_ Прокуратура района- 5 экз.

Если в процессе согласования проекта предлагаются дополнения и изменения, имеющие существенный или принципиальный характер, проект возвращается на доработку с разъяснениями.

Проекты правовых актов, не отвечающие требованиям регламента администрации и настоящей Инструкции, возвращаются исполнителю на любой стадии визирования или согласования проекта. Проекты с внесенными дополнениями и изменениями повторно визируются и согласовываются в установленном порядке.

Заведующий сектором по вопросам финансов и бухгалтерского учета

проверяет проекты постановлений и распоряжений на соответствие их Регламенту работы администрации и настоящей Инструкции, наличие всех виз согласования и необходимых документов с визированием на последнем листе проекта и передает на подпись председателю Крайненского сельского совета-главе администрации сельского поселения.

После подписания оригиналы документов остаются в секторе по вопросам финансов и бухгалтерского учета администрации сельского поселения.

Процесс рассылки принятых правовых актов исполнителям включает в себя:

- составление реестра рассылки;
- создание необходимого количества копий;
- заверение копий;
- отправка адресатам.

Подготовку реестра рассылки и создание необходимого количества копий осуществляет исполнитель.

Заверение и передачу копий документов структурным подразделениям администрации в соответствии с реестром рассылки (при необходимости – в электронном виде) осуществляет заведующий сектором по вопросам финансов и бухгалтерского учета в течение 3-х дней после подписания и регистрации.

Копии документов изготавливаются структурными подразделениями, в пределах полномочий которых приняты соответствующие правовые акты, с разрешения - председателя Крайненского сельского совета- главы администрации, собственных документов структурных подразделений - с разрешения руководителя соответствующего подразделения.

На основании письменного обращения гражданам и юридическим лицам сектор по вопросам финансов и бухгалтерского учета администрации выдает надлежащим образом заверенные копии распоряжений и постановлений главы администрации текущего делопроизводства (3 года). Копии документов архивного хранения изготавливаются и выдаются архивным отделом в установленном порядке.

### 3.4. Требования к оформлению и порядок прохождения проекта решения сессии Крайненского сельского совета

Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься депутатами сельского совета, председателем Крайненского сельского совета-главой администрации сельского поселения, иными выборными органами местного самоуправления, прокурором Сакского района, постоянными комитетами, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан.

Проекты решений сельского совета, подготовленные органами территориального общественного самоуправления и инициативными группами граждан вносятся в соответствии с правовыми актами, принятыми сельским советом. Проекты решений сельского совета, подготовленные объединениями граждан и должностными лицами, не обладающими правом внесения проектов решений, могут быть представлены в сельский совет только через субъектов, обладающих данным правом.

#### 3.4.1. Порядок прохождения проектов решений сельского совета

Проекты решений с необходимыми приложениями (в том числе на электронном

носителе) и сопроводительным документом на имя председателя Крайненского сельского совета- главы администрации сельского поселения о включении вопроса в повестку дня сессии не менее, чем за 10 дней до дня проведения очередного заседания сельского совета представляются в администрацию сельского поселения, где регистрируются. Проекты правовых актов, не оформленные в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, возвращаются председателем Крайненского сельского совета субъекту правотворческой инициативы.

Проекты правовых актов, представленные в нарушение сроков и порядка, определенного регламентом Крайненского сельского совета, рассматриваются на последующей сессии сельского совета. Зарегистрированные проекты решений в течение 1-го дня после их поступления в сельский совет с соответствующей резолюцией председателя Крайненского сельского совета- главы администрации сельского поселения направляются в электронном виде заведующему сектором по вопросам финансов и бухгалтерского учета, который направляет их для дальнейшей работы:

- в профильный постоянный комитет, являющийся ответственным за проект решения - для рассмотрения, изучения и вынесения заключения;
- во все постоянные комитеты - для изучения;
- в администрацию сельского поселения - для подготовки заключения соответствующими структурными подразделениями;
- в прокуратуру Сакского района.

Соответствующие органы и должностные лица рассматривают вопрос на предмет согласования в течение 5 дней и готовят соответствующие заключения в установленном порядке.

Решения сельского совета, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение сельского совета только по инициативе председателя Крайненского сельского совета – главы администрации сельского поселения.

В порядке исключения председателем Крайненского сельского совета на сессию могут быть вынесены проекты решений, не прошедшие необходимой процедуры внесения, но требующие незамедлительного рассмотрения.

Тексты внесенных в сельский совет проектов правовых актов, прошедших процедуру согласования размещаются на официальном сайте администрации сельского поселения в день принятия распоряжения о созыве сессии.

#### 3.4.2. Порядок оформления проектов решений сельского совета

Проект правового акта, предложенный для рассмотрения сессии сельского совета должен:

- отвечать требованиям общей культуры и правилам юридической техники;
- быть отредактирован в соответствии с правилами грамматики.

Обязательным условием внесения проекта решения сельского совета является:

- наличие на печатном экземпляре проекта (в правом верхнем углу на бланке решения совета) реквизита: «Проект вносится ... (указывается наименование субъекта, который вносит проект)».

Текст проекта должен иметь следующие части:

- преамбула (констатирующая часть), в которой содержатся ссылки на законодательные и иные нормативные правовые акты и/или документы, регулирующие данную сферу деятельности, основания и цель принятия решения;

- постановляющая, в которой конкретно и четко формулируется решение, исполнители поставленных задач, указывается постоянный комитет и должностное лицо, на которых возлагается контроль за выполнением решения (в случае необходимости), информация об опубликовании акта и вступлении его в силу (при необходимости);

- наличие согласовывающих подписей (виз).

После виз согласования в проекте решения должно быть указано лицо, которое будет докладывать вопрос на сессии совета с указанием контактного номера телефона.

К проекту решения должны прилагаться подписанные в установленном порядке:

- пояснительная записка по обсуждаемому вопросу, содержащая обоснование необходимости принятия правового акта, включающее развернутую характеристику проекта, его целей, основных положений, места в системе действующего законодательства, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия;

- финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта решения, реализация которого требует материальных затрат);

- сравнительная таблица (в случае внесения изменений в решение сельского совета);

- список выступающих с указанием докладчика, содокладчика (при необходимости), с указанием времени, необходимого для обсуждения вопроса;

- список лиц, которых необходимо пригласить на заседание сессии, с указанием фамилии, имени, отчества, должности, места работы и контактного телефона;

- перечень правовых актов, требующих отмены, изменения или дополнения в случае принятия правового акта районным советом, а также предложений о разработке правовых актов, необходимых для реализации данного правового акта;

- реестр рассылки;

- все прилагаемые документы в электронном виде.

К проекту решения, являющегося нормативным правовым актом, прилагается заключение правового отдела администрации поселения о проведении антикоррупционной экспертизы в установленном порядке.

Подготовку, согласование, приложение всех необходимых документов к проекту решения обеспечивает исполнитель.

Приложения к решениям сельского совета подписывает исполнитель в пределах компетенции.

### 3.4.3. Согласование проектов решений сельского совета

Проекты решений сельского совета должны иметь согласовывающие подписи:

- председателей постоянных комитетов (в части полномочий комитета и рассмотрения вопроса на его заседании);

- заведующего сектором по муниципальному имуществу, правовым и кадровым вопросам (в части соответствия требованиям законодательства);

- руководителя органа, внесшего и/или подготовившего проект решения (в части соответствия проекта иным актам сельского совета, администрации поселения, достоверности документов, на основании которых готовился проект, изучения на предмет полного, всестороннего и объективного изучения вопроса, соответствия содержания проекта решения актам законодательства, отраслевым нормативным правовым и иным актам, своевременности размещения проекта документа на официальном сайте сельского совета либо в печатном средстве информации в установленном порядке).

Лицо, виза которого на документе предусмотрена, не вправе отказаться от визирования; его замечания и предложения по проекту документа излагаются отдельно и прикладываются к оригиналу проекта решения, о чем на проекте документа делается соответствующая запись.

Если в процессе согласования проекта предлагаются дополнения и изменения, имеющие существенный или принципиальный характер, проект возвращается на доработку с разъяснениями.

Проекты с внесенными дополнениями и изменениями повторно визируются и согласовываются в порядке, установленном для подготовки проектов решений.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

##### **4.2. Протокол**

Протокол - документ, фиксирующий ход коллегиального обсуждения каких-либо вопросов и принятие по ним решений.

Протоколы оформляются секретарем совещательного органа на основании записи хода заседаний, звуковых записей и материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и др.), которые должны представляться структурными подразделениями или их должностными лицами, ответственными за подготовку материалов, не позднее 3 дней после планового мероприятия.

Протокол включает следующие реквизиты:

- полное наименование коллегиального органа;
- наименование вида документа (протокол);
- дату и номер заседания, место проведения;
- список присутствующих, приглашенных лиц;
- повестку дня;
- фамилии докладчиков, выступавших по каждому вопросу повестки дня;
- принятые решения по каждому вопросу повестки дня;
- подписи председательствующего и секретаря.

Допускается утверждение протокола председательствующим. В протоколе отражаются мнения по рассматриваемым вопросам и принятые решения. За правильность записей в протоколе отвечают председатель и секретарь совещательного органа.

Фамилии приглашенных записываются в протокол (если их не более 15) в алфавитном порядке с указанием места работы и должности. В протоколах постоянно действующих коллегиальных органов должности присутствующих не



указываются. Если на заседании присутствовали более 15 приглашенных лиц, то составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу, а в протоколе указывается общее количество участников.

Каждый вопрос в повестке дня нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлогов "О", "Об". Вопросы, вносимые на рассмотрение заседания вписываются после слов «ПОВЕСТКА ДНЯ», которое размещается по центру листа без полужирного начертания. Не рекомендуется вопрос или группу вопросов формулировать словом "Разное".

В протоколах используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Текст основной части протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме: "СЛУШАЛИ - ДОКЛАДЫВАЛ (А)-ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ".

Слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", пишутся большими буквами, каждое с абзацного отступа, после них ставится двоеточие. Перед словом "слушали" ставится номер вопроса повестки дня.

В разделе "СЛУШАЛИ" указываются инициалы и фамилии, должности докладчиков. Затем приводится содержание доклада (сообщения, информации, отчета). Если докладчиком представлен текст доклада, делается ссылка на это, а текст доклада прилагается к протоколу. Если ход заседания записывается на электронный носитель, он хранится в соответствии с правилами, согласованными с архивным подразделением.

В разделе "ВЫСТУПИЛИ" указываются инициалы и фамилии выступающих. Если слово предоставляется лицу, приглашенному на обсуждение вопроса повестки дня, то в протоколе указывается его фамилия, инициалы и должность.

Вопросы к докладчику, выступающим и ответы протоколируются по мере их поступления, но вместо слов "Вопрос", "Ответ" указываются фамилии и инициалы.

В протоколе отражаются все принятые решения с указанием числа голосов, поданных "За", "Против", а также число воздержавшихся и список лиц, не участвовавших в голосовании. Итоги записываются после слова «ГОЛОСОВАЛИ» с разбивкой голосов.

В случае утверждения коллегиальным органом какого-либо документа, в протоколе должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагаться к протоколу.

Особое мнение по принятому решению участник заседания коллегиального органа должен изложить и подписать на отдельном листе, который прилагается к протоколу. Содержание особого мнения записывается в протокол после записи соответствующего решения. Слово "РЕШИЛИ" печатается по центру.

К протоколу прилагаются тексты принятых решений, проекты решений и список присутствующих на заседании (при необходимости - стенограмма), переданные председательствующему на заседании письменные предложения и замечания тех участников, которые записались для выступления, но не получили слова ввиду прекращения прений, а также все вопросы, поступившие от

присутствующих.

Допускается сокращенная форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые решения (поручения) по соответствующим вопросам.

Протокол заседания подписывает председатель и секретарь совещательного органа.

Датой протокола является дата проведения протоколируемого события. Если оно продолжается несколько дней, то через тире указываются даты начала и окончания заседания.

Номера решений, принятых на заседаниях, состоят из номера протокола и порядкового номера решения в пределах созыва. Нумерация сквозная, идет по всем годам в течение созыва. С началом нового созыва нумерация начинается с первого номера. К номерам протоколов и решений могут прибавляться буквенные коды в соответствии с электронной поисковой системой, принятой в администрации поселения.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов. Протоколы оформляются на стандартных листах бумаги, для протоколов постоянно действующих коллегиальных органов могут использоваться бланки с указанием наименования коллегиального органа, наименования вида документа (протокол) и указанием места проставления даты и номера заседания. Протоколы коллегиальных органов вместе с подлинниками принятых решений регистрируются, сшиваются и хранятся в структурных подразделениях администрации сельского поселения в течение установленного номенклатурой дел срока хранения.

#### 4.3. Акт

Акт - документ, составленный уполномоченными лицами, подтверждающий установленный факт, событие, действие.

В некоторых случаях акты не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, предложения и заключения (акты проверок, обследований, ревизий и др.).

Акты составляются коллегиально (не менее трех составителей). Некоторые акты требуют утверждения. При составлении актов проверок, ревизий и обследований их содержание подписывается должностными лицами, деятельность которых отражается в акте.

Акт содержит следующие реквизиты:

- наименование вида документа (акт);
- дату и номер;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметку о наличии приложений;
- подписи;
- гриф утверждения (при необходимости).

В акте может указываться основание для его составления: договор, поручение, правовой акт с указанием номера и даты.

Датой акта является дата его составления (утверждения).

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Во вводной части указываются основание составления акта, состав комиссии, присутствующие.

В констатирующей части излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты. Содержание акта может быть разделено на пункты. Допускается констатирующую часть оформлять в виде таблицы.

Акт может содержать заключительную часть, состоящую из предложений, выводов или заключений комиссии, составившей его.

При наличии приложений ссылка на них делается в конце текста акта перед подписями.

Акт должен быть подписан всеми лицами, принимавшими участие в проверке (установлении фактов, событий). Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии.

Особое мнение члена комиссии оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

Акты оформляются на стандартном листе бумаги; для актов с постоянно повторяющейся информацией следует применять бланки с трафаретным текстом.

#### 4.4. Доверенность

Доверенность - документ (письменное уполномочие), выдаваемый одним лицом (доверителем) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами.

Доверенности выдаются председателем Крайненского сельского совета – главой администрации сельского поселения своим представителям на совершение сделок, получение денег, товарно-материальных ценностей, совершение других действий от имени администрации поселения, ее структурных подразделений.

Текст доверенности должен содержать:

- наименование доверителя, представителя (наименование структурного подразделения, должность, фамилию, имя, отчество и паспортные данные доверителя);

- содержание и объем полномочий;
- срок действия доверенности;
- дату совершения доверенности;
- иные сведения, предусмотренные действующим законодательством.

Доверенность оформляется на бланке администрации поселения, ее структурного подразделения и заверяется гербовой печатью.

В доверенности на получение зарплаты и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, указываются:

- фамилия, имя, отчество доверителя;
- фамилия, имя, отчество представителя, его паспортные данные;
- объем полномочий представителя;
- дата совершения доверенности.

Доверенность на получение зарплаты и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, оформляется на стандартных листах бумаги и заверяется печатью структурного подразделения, в котором работает доверитель.

#### 4.5. Служебная записка

Служебная записка - документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, явлении или факте для принятия им решения.

По содержанию и назначению служебные записки могут быть докладные, информационные, аналитические, пояснительные, объяснительные и др.

Служебная записка содержит следующие реквизиты:

- адресат (должность, инициалы и фамилия руководителя);
- наименование вида документа (служебная записка);
- текст;
- подпись;
- дату.

В служебных записках используется форма изложения текста от первого лица единственного числа.

Текст служебной записки состоит из двух частей. В первой части излагаются факты и события, послужившие поводом для ее написания. Во второй части - выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами.

Служебные записки, как правило, подписываются исполнителями.

#### 4.6. Заключение

Заключение - документ, содержащий мнение, выводы структурного подразделения, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Заключение содержит следующие реквизиты:

- наименование вида документа (заключение);
- заголовок с указанием названия документа или вопроса, на который оно подготовлено;
- текст;
- отметку о наличии приложения (если оно есть);
- подпись;
- дату;
- номер (если оно оформлено на бланке);
- подпись руководителя (составителя).

Текст заключения состоит из двух частей. В первой части кратко излагается существо вопроса, делается анализ основных положений или предложений и общая оценка документа или вопроса. Во второй части излагаются конкретные замечания по существу рассматриваемого вопроса или документа.

При отсутствии замечаний и предложений по рассматриваемому вопросу в заключении указывается: "С проектом ... согласны" или "По проекту ... замечаний нет".

Заключение оформляется на бланке структурного подразделения, комиссии либо на стандартном листе бумаги. Сопроводительное письмо к заключению не прилагается.

#### 4.7. Заявление

Заявление - документ, адресованный должностному лицу и содержащий определенную просьбу или предложение.

Заявление содержит следующие реквизиты:

- адресат (должность, инициалы и фамилия должностного лица);
- данные об авторе заявления (инициалы и фамилия, для работников администрации района указывается должность); фамилия указывается в родительном падеже, перед фамилией предлог "от" не пишется;
- наименование вида документа (заявление);
- текст;
- отметку о наличии приложения (если оно есть);
- подпись;
- дату.

Текст заявления по кадровым вопросам может быть типовым.

Текст любого заявления начинается с существа вопроса, обращения (прошу рассмотреть..., прошу перевести...). Форма изложения заявления свободная.

Заявление может иметь приложения (например, к заявлению о приеме на работу прилагаются подлинники или копии документов об образовании, анкета, автобиография и др.).

Заявление передается (направляется) должностному лицу для принятия решения. Решение руководителя формулируется в резолюции. Заявление с резолюцией руководителя служит основанием для издания распоряжения (по кадровым вопросам) или другого документа (письма автору о принятии решения о проведении экспертизы, проверки и др.).

Заявление оформляется на стандартном листе бумаги.

#### 4.8. Письмо

Письмо - документ, выделяемый в связи с особым способом передачи текста на бумажном носителе.

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

По содержанию и назначению письма могут быть инициативные, инструктивные, гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, письма-запросы, письма-извещения, письма-приглашения, письма-ответы и др.

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Текст письма не должен превышать, как правило, двух страниц. Письмо содержит следующие реквизиты:

- адресат;
- дату;
- регистрационный номер;
- ссылку на регистрационный номер и дату входящего документа;
- текст;
- отметку о наличии приложения (если оно есть);
- должность и личная подпись;
- наименование подразделения, фамилию и инициалы исполнителя и номер его телефона.

Письма оформляют как с обращением, так и без обращения к адресату. При обращении к должностным лицам органов власти, депутатам, президентам обществ,

компаний, фирм, а также к духовным лицам различных конфессий возможно обращение в установленном порядке с указанием должности без фамилии.

Письма составляются по схеме: вступление - основная часть - заключение.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать: ссылку на документ и (или) его отдельные пункты, послужившие основанием; констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

В основной части излагается описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства, факты, разъяснения и сообщения, сопровождаемые расчетами, ссылками, документами.

В заключении приводятся выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

Заключительная часть письма может заканчиваться формулой вежливости (отделяется от текста одним одинарными межстрочным интервалом), например:

С уважением

Председатель Крайненского сельского совета –

Глава администрации сельского поселения - Личная подпись- Еремаев С.В.

Текст письма излагается от первого лица множественного числа (просим, направляем) или третьего лица единственного числа (отдел представляет). Форма изложения текста письма от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, направляю и т.д.) возможна в случаях, если письмо оформляется на должностном бланке, либо носит конфиденциальный характер, или содержит персональное обращение к адресату.

В письмах указывается точное наименование адресата и его адрес, при переписке с постоянными адресатами органов исполнительной и государственной власти адрес не указывается.

Если письмо является ответным, то ниже даты и регистрационного номера (исходящего номера) обязательно указывается регистрационный номер и дата документа, на который дается ответ.

Письма подписываются должностными лицами в соответствии с распределением обязанностей. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не допускается.

Датой письма является дата его подписания.

Письмо-извещение - документ, информирующий о предстоящем мероприятии (собрании, заседании, совещании и др.) и предлагающий принять в нем участие.

Текст извещения должен содержать сведения о дате, времени, месте и характере мероприятия, повестке дня или порядке его проведения.

Текст извещения может начинаться с обращения, если оно адресуется конкретному лицу. В обращении должны указываться инициалы и фамилия лица, которому посылается извещение. Если извещение адресовано организации, то оно может содержать просьбу о направлении представителя для участия в каком-либо мероприятии.

Сопроводительные письма составляются в следующих случаях:

- направляемый документ не имеет адресующей части;
- направляемый документ подписан лицом, не имеющим права подписи

исходящих документов;

- адресату необходимо сообщить сведения, не содержащиеся в прилагаемом документе (пояснения относительно цели направления документа, его особенностей, характера исполнения);

- необходимо зафиксировать перечень направляемых документов (когда направляется несколько документов).

На письме не должно указываться более четырех адресатов. При этом каждый экземпляр письма должен быть оформлен и подписан, а адресат, которому направляется экземпляр, подчеркивается. При направлении письма более чем в четыре адреса составляется указатель рассылки и на каждом письме указывается только один адресат.

Письма готовятся в трех экземплярах. Экземпляр, остающийся в отделе делопроизводства и контроля, визируется исполнителем

#### 4.9. Положение, правила, инструкция

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции администрации района, утверждается постановлением главы администрации района.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений правовых актов.

Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

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

Содержание заголовка к тексту положения (правил, инструкции) должно отвечать на вопрос "о чем?"; заголовка к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция) - на вопрос "кого?" (например, должностная инструкция главного специалиста).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, разделы, пункты и подпункты. Главы и разделы должны иметь названия.

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

#### 4.10. Телеграмма

Телеграмма - документ, выделяемый в связи с особым способом передачи текста по телеграфной сети общего пользования. Телеграмма составляется при необходимости срочной передачи информации.

В телеграмме содержатся следующие реквизиты:

- категория телеграммы;
- телеграфный адрес получателя;

- текст (содержание телеграммы);
- подпись;
- печать;
- регистрационный номер, дата регистрации;
- адрес и наименование отправителя (помещается под чертой).

Категория телеграммы "Срочная" указывается перед адресатом.

В телеграмме дается точный адрес без индекса: указывается город, номер почтового отделения, улица, номер дома, наименование организации, фамилия получателя.

В ответных телеграммах перед текстом обязательно указывается регистрационный номер и дата документа, на который дается ответ.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов, предлогов и частиц (если при этом не искажается содержание: в частности, отрицание "не" опускать нельзя); с сокращенными обозначениями знаков препинания: точка - тчк, запятая - зпт, двоеточие - двтч, кавычки - квч, скобки - скб, номер - нр. Знаки: "N ", "+", "-", "% " следует писать словами: "N " - номер, "+" - плюс и т.д.

Знаки препинания в тексте телеграммы употребляются только в том случае, когда их отсутствие может исказить смысл текста.

Все цифровые данные в тексте телеграммы пишутся словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, номерах документов. Даты указываются арабскими цифрами (число, месяц, год), между цифрами разделительные знаки не ставятся.

Текст телеграммы печатается без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух страниц. Текст телеграммы заканчивается точкой ("тчк"). Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой. После текста перед подписью ставят регистрационный номер и дату телеграммы. Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой и начинается с абзаца. В подписи должна быть указана фамилия автора телеграммы. Наименование администрации района или отраслевого (функционального) органа и должность автора указывать необязательно.

Платный текст отделяется чертой от неоплачиваемой части. Под чертой указывается: адрес отправителя, должность лица, подписавшего телеграмму, подпись и ее расшифровка, дата подписи. Подпись заверяется печатью.

Телеграмма печатается на стандартных листах бумаги в двух экземплярах: первый - адресату, второй (копия с визой составителя) - в дело.

#### 4.11. Телефонограмма

Телефонограмма - документ, выделяемый в связи с особым способом передачи текста - передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

Телефонограмма используется для оперативного решения служебных вопросов в тех случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммой передаются несложные тексты (приглашения на совещание, заседание, напоминания и др.).

В телефонограмме не должно быть более 50 слов, в тексте следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.



Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список с номерами телефонов, по которым она должна быть передана.

Телефонограмма записывается в специальный журнал и содержит следующую информацию:

- должность, инициалы, фамилию работника, передавшего телефонограмму;
- номер телефона;
- должность, инициалы, фамилию работника, принявшего телефонограмму;
- номер телефона;
- дату, номер телефонограммы, время передачи;
- текст телефонограммы;
- должность, инициалы, фамилию лица, от имени которого передается телефонограмма.

Правильность записи следует проверять повторным чтением телефонограммы в конце ее передачи.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Телефонограмма составляется на стандартных листах бумаги в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем.

#### 4.12. Факсограмма

Факсимильные аппараты, имеющие официальный номер администрации себьского поселения, установлен в конференц-зале администрации.

С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр 2 мм. Чертежи и штриховые изображения оформляются четко и контрастно, свободное поле чертежей не должно иметь помарок.

Объем передаваемого документа, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать 5 листов. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с авто подтверждением факса, содержащим дату, время передачи факсограммы, номер факса корреспондента.

Поступившие факсограммы в зависимости от указанного на них адресата, регистрируются как служебные документы в установленном порядке или учитываются в журнале регистрации без проставления регистрационного штампа и передаются адресатам под расписку в день приема, срочные - незамедлительно.

Ответственность за содержание информации, передаваемой по средствам факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего документ для передачи, и руководителя соответствующего структурного подразделения.

Поступившие в приемную главы администрации поселения факсограммы учитываются отделом делопроизводства и контроля в журнале факсограмм, передаются главе администрации поселения, его заместителю в день их приема (срочные – немедленно).

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в структурных подразделениях, осуществляется их руководителями. Не подлежат передаче по факсу документы, отнесенные к категории ограниченного доступа.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Движение документов в администрации поселения с момента их создания или получения до исполнения или отправки образует документооборот. В администрации поселения документооборот ведется с использованием автоматизированной системы электронного документооборота. Существует два основных типа документов: входящие, исходящие.

### 5.1. Входящие документы

#### 5.1.1. Доставка документов в администрацию поселению осуществляется:

- почтовым отделением связи;
- непосредственно гражданами, представителями различных организаций, учреждений, предприятий и т.п. (далее - нарочным);
- с использованием факсимильной, электронной и телеграфной связи;
- фельдъегерской службой.

5.1.2. Корреспонденция, поступающая в администрацию поселения, принимается, учитывается и регистрируется заместителем главы администрации вскрываются все конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «Лично».

Конверты с пометкой «Лично» передаются адресатам в закрытом виде. Исключением также являются заявления о приеме на работу, отпуске, оказании материальной помощи, присвоении квалификационного разряда, переводе на другую работу, увольнении и другие, которые передаются в отдел кадровой политики и муниципальной службы.

5.1.3. При вскрытии конвертов заместитель главы администрации проверяется правильность адресования, оформления, комплектность и целостность документов и приложений к ним, сверяются номера документов с номерами, указанными на конвертах. Конверты от вложенных в них документов не уничтожаются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправления и получения, и подкалываются к самим документам.

Неправильно адресованные и оформленные, ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

5.1.5. При недостатке документов (отдельных их листов) составляется акт в двух экземплярах, один из которых остается у заместителя главы администрации, другой приобщается к поступившему документу и посылается отправителю.

5.1.6. Вопрос о необходимости регистрации поступившего документа решается при предварительном рассмотрении. Обязательно регистрируются те документы, которые будут являться основанием для принятия управленческих решений.

Не подлежат регистрации статистические сборники, книги, периодические издания, журналы, поздравительные письма и телеграммы, рекламные извещения, пригласительные билеты, прейскуранты, каталоги и т.п.

Соглашения о сотрудничестве и совместной деятельности после подписания регистрируются и хранятся в организационном отделе администрации.

5.1.7. Регистрация документов, поступивших в администрацию поселения, производится посредством специального программного обеспечения. На бумажном носителе зарегистрированного документа справа в нижней части первого листа проставляется регистрационный штамп с отметкой входящего регистрационного

номера и даты, а при необходимости и времени поступления. Письма одинакового содержания, поступившие одновременно на имя двух или более должностных лиц, регистрируются под одним номером и направляются указанным в письмах адресатам.

При необходимости на копиях писем и обращений проставляется штамп, указывающий место регистрации обращения, дату принятия обращения и подпись лица, принявшего документ.

5.1.8. Вся корреспонденция, зарегистрированная специалистом отвечающим за делопроизводство, в тот же день передается на доклад главе администрации поселения, а имеющая пометку «Срочно» - немедленно, после чего с резолюцией направляется на исполнение в структурные подразделения администрации поселения.

Зарегистрированные документы, а также проекты правовых актов передаются на визирование председателю Крайненского сельского совета - главе администрации поселения ежедневно до 10.00 и до 15.00.

5.1.9. Корреспонденция, поступившая в администрацию поселения после 15.00, регистрируется датой следующего дня.

5.1.10. Состояние дел по работе с документами в структурных подразделениях (на подготовке, на докладе, на контроле, исполнено, доложено, списано в дело) фиксируется заместителем.

5.1.11. Сроки исполнения входящих документов исчисляются в календарных днях с даты их регистрации. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, следующего за ним.

В случае необходимости дополнительного времени для решения вопросов, изложенных в документе, продление срока исполнения должно быть оформлено не менее чем за три дня до его истечения и осуществляться должностным лицом, наложившим первичную резолюцию.

5.1.1. Сроки рассмотрения входящей корреспонденции.

5.1.1.1. Обращения граждан разрешаются в течение 30 дней со дня их регистрации в отделе по работе с обращениями граждан. Заявления граждан, обращения предприятий, учреждений, организаций, должностных и иных лиц разрешаются в течение 30 дней со дня их регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством или законодательством Республики Крым.

5.1.1.2. Парламентский запрос Совета Федерации разрешается должностным лицом в срок не позднее чем через 15 дней со дня получения, если иной срок не установлен Советом Федерации.

5.1.1.3. Запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы Российской Федерации (депутатский запрос) разрешается должностным лицом, которому направлен запрос, в срок не позднее чем через 15 дней со дня его получения или в иной, согласованный с инициатором запроса срок.

5.1.1.4. Запрошенные Уполномоченным по правам человека в Российской Федерации материалы и документы и иная информация должны быть направлены Уполномоченному не позднее 15 дней со дня получения запроса, если в самом запросе не установлен иной срок. Заключение Уполномоченного, содержащее его

рекомендации, рассматривается в месячный срок и о принятых мерах в письменной форме сообщается Уполномоченному.

5.1.1.5. Запрос Общественной палаты Российской Федерации разрешается должностным лицом, которому направлен запрос, в срок не позднее чем через 30 дней со дня получения запроса, а в исключительных случаях, определяемых Общественной палатой, не позднее чем через 14 дней.

Обращения Общественной палаты Российской Федерации рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения указанного обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением Общественной палаты о продлении срока.

5.1.1.6. Поручения и указания Президента Российской Федерации, обращения его помощников, высших должностных лиц Российской Федерации и субъектов РФ, а также обращения, разрешение которых взято на особый контроль, разрешаются безотлагательно.

5.1.1.7. Запрос Государственного Совета Республики Крым разрешается должностным лицом, которому направлен запрос, в срок не позднее чем через 15 дней со дня получения запроса или в иной установленный Государственным Советом срок.

5.1.1.8. Запрос депутата Государственного Совета Республики Крым рассматривается должностным лицом, которому направлен запрос, и направляется ответ на него в письменной форме не позднее, чем через 15 календарных дней со дня получения запроса или в иной согласованный с депутатом срок.

Если для подготовки ответа на депутатский запрос необходимо провести проверку, изучить дополнительные материалы, ответ на депутатский запрос может быть дан не позднее, чем через 30 календарных дней со дня получения. При этом руководитель органа или должностное лицо, к которым обращен запрос, обязаны проинформировать Государственный Совет о причинах увеличения срока подготовки ответа.

5.1.1.9. Обращение депутата представительного органа муниципального образования по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью, рассматривается и дается ответ на его обращение или предоставляются копии запрашиваемых им документов в течение 30 дней со дня регистрации его письменного обращения.

5.1.1.10. Адвокатский запрос, запросы правоохранительных органов (кроме документов по рассмотрению уголовных дел) рассматриваются в порядке, установленном законодательством, запрошенные документы или их заверенные копии предоставляются не позднее чем в месячный срок со дня получения запроса.

5.1.1.11. Протест прокурора подлежит обязательному рассмотрению не позднее чем в десятидневный срок с момента его поступления. При исключительных обстоятельствах, требующих немедленного устранения нарушения закона, прокурор вправе установить сокращенный срок рассмотрения протеста. О результатах рассмотрения протеста незамедлительно сообщается прокурору в письменной форме.

5.1.1.12. Представление прокурора об устранении нарушений закона вносится прокурором или его заместителем и подлежит безотлагательному рассмотрению.

В течение месяца со дня внесения представления должны быть приняты конкретные меры по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих. О результатах принятых мер должно быть сообщено прокурору в письменной форме.

5.1.1.13. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии со ст.7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями) подлежит обязательному рассмотрению, срок подготовки и направления ответа не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

## 5.2. Исходящие документы

5.2.1. Документы, отправляемые администрацией, передаются почтовой, электронной связью или нарочно. Обработка документов для отправки почтовой и электронной связью или нарочно осуществляется отделом делопроизводства и контроля (документы за подписью руководства администрации) и структурными подразделениями администрации (документы за подписью руководителей структурных подразделений).

### 5.2.2. Регистрации подлежат все отправляемые документы.

Регистрационный номер документа состоит из цифрового индекса, присвоенного структурным подразделениям, и порядкового номера по регистрационному учету. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга дефисом.

5.2.3. Заместителем главы администрации регистрируются исходящие документы за подписью главы администрации, оформленные на бланке администрации поселения. Неправильно оформленные документы не принимаются к отправке и возвращаются исполнителям для доработки.

Документы для отправки сдаются специалисту ответственному за делопроизводство полностью оформленными минимум в двух экземплярах, с указанием почтового адреса получателя.

5.2.4. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания. Документы, подлежащие отправке до 17 часов, принимаются отделом делопроизводства и контроля ежедневно до 15 часов. Корреспонденция, поступившая на отправку после 15 часов, отправляется на следующий рабочий день.

Исходящая корреспонденция отправляется с подлинной подписью председателя Крайненского сельского совета – главы администрации сельского поселения. Копии зарегистрированных и переданных на отправку документов, имеющих все необходимые реквизиты, визы и приложения, хранятся у заместителя главы администрации согласно номенклатуре дел.

Служебные документы, форма которых не предусматривает указание адресата (например: таблицы, графики, договоры и т.п.), принимаются на отправку только с сопроводительными письмами, со всеми приложениями и в необходимом количестве экземпляров. Исключением являются правовые акты поселения,

направляемые обязательным и постоянным адресатам, а также в адрес органов, организаций, должностных лиц и граждан, указанных исполнителем в реестре рассылке.

5.3. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной связи

Электронная почта

5.3.1. Электронная почта в администрации (далее – ЭП) предназначена для передачи служебной информации с помощью программно-аппаратного комплекса (компьютера, телекоммуникационных средств, при помощи специализированного программного обеспечения) через локальные телекоммуникационные сети и через сеть Интернет.

5.3.2. Электронное письмо – это электронное сообщение, передаваемое через телекоммуникационные сети и узлы связи отправителя к получателю посредством сервисов электронной почты.

5.3.3. специалист осуществляет прием и распечатывание полученного электронного документа, адресованного главе администрации, поступившего на официальный адрес электронной почты администрации поселения.

5.3.4. сектор экономико-финансового анализа, бухгалтерского учета и муниципальных услуг обеспечивает прием и передачу ЭП, адресованной главе администрации поселения, его заместителю ежедневно в рабочие дни с 08.30 до 17.15. Прием и передача ЭП в структурных подразделениях осуществляются ответственными лицами подразделений.

5.3.5. сектор экономико-финансового анализа, бухгалтерского учета и муниципальных услуг организует и координирует работу центрального сервера ЭП ежедневно в рабочие дни с 08.30 до 17.15, а также обеспечивает бесперебойную круглосуточную работу сервера ЭП.

5.3.6. Документы (оригиналы), направляемые по ЭП, должны быть оформлены в соответствии с установленными правилами для исходящих документов и подписаны руководством администрации. Не подлежат пересылке по ЭП любые документы, отнесенные к информации ограниченного доступа.

5.4. Система электронного документооборота

5.4.1. Система электронного документооборота администрации (далее-СЭД) предназначена для автоматизации процесса обмена электронными документами в системе межведомственного электронного документооборота между муниципальным образованием Крайненское сельское поселение Сакского района Республики Крым и органами власти и местного самоуправления Республики Крым.

Эксплуатация СЭД осуществляется в соответствии с федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», иными федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Крым.

Электронный документ

5.4.2. Электронный документ, сформированный в СЭД, имеет юридическую силу, равную силе аналогичного документа на бумажном носителе, и влечет

предусмотренные для данного документа правовые последствия.

Информация, содержащаяся в электронном документе, подписанном ЭЦП, может быть передана (распечатана) на бумажный носитель. Такой бумажный носитель будет являться копией электронного документа.

Колонтитул копии электронного документа на бумажном носителе должен содержать:

- обязательную отметку «Копия электронного документа» (КЭД)
- информацию о номере и дате документа в СЭД;
- информацию об ЭЦП, заверяющей документ в СЭД;
- собственноручную подпись ответственного пользователя СЭД, распечатавшего документ.

Пример колонтитула: Исх. № Исх-0614/03-02 от 19.05.2010. Вх. № Вх-0227 от 19.05.2010. Подписано ЭЦП: Ф.И.О., заведующий сектором финансов и бухгалтерского учета и 19.05.2010 16:49:40. Распечатал \_\_\_\_\_

Требования по исполнению электронного документа соответствуют требованиям, предъявляемым к исполнению документа на бумажном носителе.

Прием и отправка электронных документов

5.4.3. Прием, регистрация и отправка электронных документов осуществляются с обязательным использованием ЭЦП.

5.4.4. Отправка и доставка электронного документа осуществляются средствами СЭД, при этом электронный документ не считается исходящим от отправителя, если в результате проведения проверки подлинности электронного документа не выполняются условия равнозначности ЭЦП собственноручной подписи отправителя.

Проверка подлинности электронного документа включает в себя:

- проверку электронного документа на соответствие установленному для него формату;
- проверку выполнения условий равнозначности электронной цифровой подписи (электронных цифровых подписей) электронного документа собственноручной подписи отправителя.

В случае положительного результата проверки подлинности электронного документа данный электронный документ принимается к исполнению или подлежит дальнейшей обработке в СЭД. В случае отрицательного результата проверки подлинности электронного документа он возвращается исполнителю.

Учет электронных документов осуществляется путем формирования в СЭД электронной регистрационной карточки (РК).

5.4.5. Электронные документы должны обрабатываться и храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены.

Все электронные документы, учтенные в СЭД, должны храниться в течение сроков, предусмотренных соответствующими законами и нормативными актами для электронных либо бумажных документов соответствующего типа. Электронные документы должны храниться в электронных архивах.

## **6. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ**

6.1. Контроль за исполнением включает в себя: постановку на контроль,

предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

6.2. Указы и распоряжения Главы Республики Крым, постановления и распоряжения Совета министров Республики Крым, решения Крайненского сельского совета, правовые акты администрации поселения со штампом «контроль» подлежат контролю со стороны сектора экономико-финансового анализа, бухгалтерского учета и муниципальных услуг, который осуществляет возложенные функции с использованием соответствующего программного обеспечения.

Каждый подлежащий контролю документ заносится в электронный каталог, который содержит также отчеты и другие информационные материалы об исполнении.

Для осуществления контроля могут оформляться контрольные дела.

В делах находятся копии контролируемых документов, справки, докладные записки, ответы, протоколы совещаний и другие необходимые материалы.

Снятию с контроля подлежат правовые акты, выполненные в полном объеме или отмененные другими нормативными правовыми актами. Снятие правовых актов с контроля не означает прекращения действия правовых норм, установленных ими.

6.3. Контролю за сроками исполнения подлежат все регистрируемые документы, содержащие поручения и относящиеся к тому или иному структурному подразделению в соответствии с резолюцией.

В каждом структурном подразделении назначается работник, ответственный за контроль и своевременное исполнение документа.

6.4. Сроки исполнения могут определяться в резолюции председателя Крайненского сельского совета - главы администрации сельского поселения.

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя председателя Крайненского сельского совета - главы администрации поселения, давших поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее чем за три дня до истечения этого срока.

Продление срока исполнения поручения главы администрации, допускается в исключительных случаях, когда исполнить поручение в указанный срок невозможно по объективным причинам, однако, необходимо дать промежуточный (оперативный) ответ.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует сектор экономико-финансового анализа, бухгалтерского учета и муниципальных услуг для внесения изменений в учетные данные. В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями его подлинник направляется ответственному исполнителю, указанному первым в резолюции, а копии – остальным исполнителям.

Снятие документа с контроля оформляется отметкой о его исполнении и направлении в дело: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении, с приложением копии документа; отметка «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ, дата, подпись



исполнителя и руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам, а также, если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку. Исполненные документы с отметкой «В дело» передаются заместителю главы администрации и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

## **7. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ**

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, заведенных в структурных подразделениях, с указанием сроков их хранения согласно Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций. Если в делопроизводстве заводится документ, срок хранения которого не предусмотрен перечнем, то срок его хранения определяет экспертная комиссия (далее – ЭК).

Срок хранения документов, предусмотренных перечнями, уменьшать запрещено. Центральная экспертная комиссия (далее – ЦЭК), исходя из практической ценности документов, может увеличить их срок хранения. Для четкой организации документов в делопроизводстве и правильного формирования дел отделом делопроизводства и контроля совместно с архивным отделом осуществляется систематический контроль за правильностью заведения и формирования дел согласно номенклатуры.

7.1.2. Номенклатура дел составляется для создания в администрации района единой системы формирования дел, обеспечения их учета, быстрого поиска документа по его содержанию и виду, отбора документов на государственное хранение в процессе делопроизводства.

Номенклатура дел структурных подразделений разрабатывается должностными лицами, ответственным за делопроизводство, с привлечением специалистов.

7.1.3. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом (приложение 8):

1) в графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения, через дробь отдела в составе структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 09/01-02, где 09 – обозначение структурного подразделения, 01 – обозначение отдела в составе структурного подразделения, 02 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

2) в графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен в краткой, обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела;

3) графа 3 заполняется по окончании календарного года;

4) в графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню типовых управленческих документов;

5) в графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению.

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

В номенклатуру дел структурных подразделений вносятся все дела и документы, образующиеся в процессе их деятельности, в т.ч.:

- неоконченные делопроизводства дела, которые поступили из других учреждений для продолжения;

- справочные картотеки к документам;

- дела по вопросам, решение которых продолжается более одного года (переходящие дела); эти дела вносятся в номенклатуру каждого года на протяжении всего срока решения вопросов;

- дела, не предусмотренные номенклатурой, т.е. образовавшиеся после начала года в результате выявления новых вопросов деятельности администрации поселения, подлежащие документированию.

Ведение дел вне номенклатуры не допускается.

В номенклатуру дел не включаются печатные издания, брошюры, справочники, бюллетени, реферативные журналы, экспресс-информации и т.п.

7.1.4. Номенклатура дел администрации поселения разрабатывается до 15 декабря текущего года на следующий календарный год.

Номенклатура дел администрации разрабатывается и предоставляется структурными подразделениями на согласование в архивный отдел и ЦЭК составляется до 01 декабря. Номенклатура дел администрации поселения после одобрения ЦЭК и ЭК архивного отдела направляется на согласование с Экспертно-проверочной комиссией Государственной архивной службы Республики Крым, после чего утверждается председателем Крайненского сельского совета - главой администрации.

7.1.5. Вновь созданное структурное подразделение в месячный срок разрабатывает и согласовывает с архивным управлением номенклатуру дел структурного подразделения и представляет ее на согласование ЦЭК.

7.1.6. В течение года по согласованию с архивным отделом в утвержденную номенклатуру дел аппарата администрации поселения могут вноситься изменения и дополнения. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

7.1.7. Номенклатура дел составляется в 3-х экземплярах, один из которых является контрольным и хранится у заместителя главы администрации, второй предоставляется для практической работы в структурные подразделения, третий – в

архивный отдел.

7.1.8. Номенклатура дел ежегодно пересматривается. При отсутствии изменений в составе документов и изменений структуры номенклатура пересогласовывается и используется в работе следующего года.

По окончании года номенклатуры дел обязательно закрываются итоговой записью. Итоговую запись закрепляет должностное лицо. О наличии заведенных дел за год по номенклатуре дел аппарата и номенклатурам дел структурных подразделений, являющихся источником комплектования, до 20 декабря подается письменное извещение в архивное управление.

Если в течении года состав документов структурного подразделения не менялся, то к 01 декабря представляется письмо о продлении срока действия номенклатуры на будущий делопроизводственный год.

## 7.2. Экспертиза ценности документов

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

Экспертиза проводится соответствующей постоянно действующей экспертной комиссией, состав которой утверждается правовым актом администрации поселения.

7.2.2. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного срока хранения для передачи в архивный отдел; отбор документов с временными сроками хранения и до минования надобности, подлежащих дальнейшему хранению в структурном подразделении; выделение к уничтожению документов и дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

При этом одновременно уточняются: действующая номенклатура дел, сроки хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, проверяется соблюдение правил оформления документов и формирования дел.

Отбор документов постоянного срока хранения проводится путем полного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дубликаты документов, черновики и документы с временными сроками хранения.

В своей деятельности постоянно действующая ЭК руководствуется Основными правилами работы архивов организаций, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Положением об ЭК органа местного самоуправления.

7.2.3. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, долговременного сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении документов (дел) к уничтожению.

Документы, не подлежащие сдаче в архивный отдел, и временного хранения дела (5 лет, 3 года, 1 год, до минования надобности, до замены новыми) ежегодно до 1 апреля текущего года уничтожаются в структурном подразделении по акту, который хранится в деле структурного подразделения постоянно.

7.2.4. Документы уничтожаются после утверждения акта о выделении документов к уничтожению в установленном порядке.

Подшивка дел постоянного и длительного сроков хранения производится только после проведения экспертизы ценности документов.

### 7.3. Формирование и оформление дел

7.3.1. Формирование дел – это группирование в процессе делопроизводства исполненных документов в дела согласно номенклатуре дел.

Законченные делопроизводством документы сдаются исполнителем работникам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях администрации поселения. Они формируют их в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел при методической помощи и под контролем специалистов архивного отдела.

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного, длительного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

#### 7.3.2. Полное оформление дела предусматривает:

- внутреннюю пере систематизацию листов в деле согласно схеме (по хронологии, по алфавиту);
- подшивку или переплет в дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление за верительного листа дела;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела;
- оформление обложки или внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела по номенклатуре, заголовка дела, даты дела и др.).

#### 7.3.3. При формировании дел необходимо соблюдать такие правила:

- группировать в дела только оригиналы (в случае их отсутствия – засвидетельствованные в установленном порядке копии) правильно оформленных и исполненных документов, не допускать внесения в дела черновых, личных, дублирующих документов, размноженных копий и документов, подлежащих возврату;
- группировать в дела документы одного делопроизводственного года (за исключением личных, судебных, переходящих дел);
- формировать личные дела муниципальных служащих, работников в течение всего времени работы лица в администрации;
- группировать в дела отдельно документы постоянного и временного сроков хранения;
- включать в дело документы только по одному вопросу или группе родственных вопросов, составляющих единый тематический комплекс, сначала инициативный документ, а потом – все другие в хронологической последовательности;
- если документы по своему содержанию и срокам хранения не могут быть сгруппированы в дела, предусмотренные номенклатурой, заводится новое дело с обязательным вынесением его наименования и срока хранения в действующую номенклатуру дел;

- дело не должно превышать 250 листов при толщине 30-40 мм. При наличии нескольких томов индекс и заголовок проставляются на каждом томе: том 1, том 2 и т.д.

7.3.4. Документы внутри дела группируются в хронологическом, алфавитном, нумерационном или логическом порядке:

- в хронологическом – (протоколы, решения, распоряжения, приказы, ведомости на заработную плату);
- в алфавитном – (лицевые счета, карточки формы Т-2, личные дела);
- в нумерационном - однородные документы, имеющие порядковую нумерацию: квитанции, накладные и т.д.;
- в логическом – документы располагают в последовательности решения того или иного вопроса.

7.3.5. Распорядительные документы вместе с приложениями группируются в дела по их характеру и хронологии.

Уставы, положения, инструкции и другие материалы, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и размещаются вместе с указанными документами. Если они утверждены как самостоятельные документы, то их группируют в отдельные дела.

Постановления по основной деятельности и распоряжения по личному составу (прием, перевод, увольнение, поощрение, предоставление отпуска, наложение взысканий) в делопроизводстве группируются в разные дела с отдельной нумерацией.

7.3.6. Документы к заседаниям комиссий администрации поселения систематизируются по датам и номерам протоколов; внутри группы документов, касающихся одного протокола – по повестке дня. В группе документов по одному вопросу первым подшивается инициативный, а затем другие документы.

7.3.7. Поручения вышестоящих органов и документы, связанные с их выполнением, группируются в дела по направлениям деятельности администрации.

При небольшом количестве таких документов они формируются в одно дело.

Внутри дела документы систематизируются по датам поручений.

7.3.8. Утвержденные планы, отчеты, сметы группируются в делах отдельно от проектов этих документов.

7.3.9. Переписка группируется по содержанию и корреспондентскому принципу и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ идет за документом-запросом.

7.3.10. Документы в личных делах сотрудников группируются в хронологическом порядке по мере их поступления в такой последовательности

- внутренняя опись документов, включенных в дело;
- заявление о приеме на работу, направление или представление;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография или резюме, документы об образовании, протокол заседания конкурсной комиссии, результаты ответов на экзаменационные документы, результаты ежегодной итоговой оценки должностного лица, решение или распоряжение о назначении, переводе, увольнении;
- дополнение к личному листку учета кадров; дополнение к личному листку о

поощрениях;

- справки и другие документы.

Справки с места жительства, медицинские справки о состоянии здоровья и другие аналогичные документы группируются в отдельные дела временного хранения и в личные дела не включаются.

7.3.11. Лицевые счета работников по заработной плате систематизируются в пределах года по фамилии в алфавитном порядке, а ведомости на заработную плату - по хронологии.

Архивный шифр дела (номер фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного срока хранения проставляется в архивном отделе черными чернилами только после включения этого дела в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК (до этого проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного срока хранения предусматривается место для размещения наименования архивного управления, в которое будут передаваться дела органа местного самоуправления.

#### 7.4. Составление и оформление описей дел

7.4.1. На завершённые дела постоянного и долговременного сроков хранения ежегодно составляются описи. Методическую помощь в проведении этой работы оказывает архивный отдел.

7.4.2. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного, долговременного сроков хранения и дела по личному составу.

Дела включаются в описи в соответствии с порядком их расположения в номенклатуре дел структурного подразделения. 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.

При внесении в опись подряд нескольких дел или нескольких томов с одинаковыми заголовками полностью пишется заголовок только первого дела, а на остальных томах проставляется «То же», другие реквизиты указываются полностью.

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

7.4.3. На документы постоянного, долговременного сроков хранения составляется опись, состоящая из годовых разделов, в 4-х экземплярах, по личному составу в 3-х экземплярах.

7.4.4. Вместе с делами структурных подразделений в архивный отдел передаются учетно-контрольные карточки на документы, регистрационные журналы, которые включаются в опись как отдельные единицы хранения.

#### 7.5. Организация хранения документов

7.5.1. С момента заведения дела постоянного хранения и до передачи в архивный отдел хранятся по месту их формирования – в структурных подразделениях администрации поселения.

7.5.2. Руководители структурных подразделений и работники, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях администрации поселения, ответственные за сохранность документов и дел.

7.5.3. Дела находятся в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой

цели помещениях, в запирающихся шкафах, предохраняющих их от пыли и воздействия солнечного света.

В целях обеспечения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел или описью, копия которой имеется в структурном подразделении.

На корешках обложек дел, хранящихся в папках-сегрегаторах указываются индексы и заголовки дел по номенклатуре, годы и сроки хранения документов.

7.5.4. Изъятие документов из дел постоянного срока хранения допускается в исключительных случаях и производится только с разрешения главы администрации района с обязательно оставленными в деле заверенной копией документа и актом об изъятии подлинника.

7.6. Использование документов, находящихся на архивном хранении

7.6.1. Документы, хранящиеся в архивном отделе и архивах структурных подразделений администрации района (при их наличии), предоставляются сотрудникам для работы в помещении архивного отдела или под расписку во временное пользование (не более одного месяца) вне архивного управления.

Работники администрации несут ответственность за сохранность, правильное использование полученных архивных документов и неразглашение содержащейся в них информации. Изъятие документов из архивных дел запрещается.

При увольнении работник администрации поселения обязан сдать в архивный отдел находящиеся у него во временном пользовании документы.

7.6.2. Подлинники правовых актов администрации поселения не выдаются.

7.6.3. Работники, ответственные за ведение делопроизводства в структурном подразделении администрации района, при увольнении или переводе на другую работу сдают по акту вновь назначенным работникам все имеющиеся у них дела, документы, книги регистрации дел, картотеки.