



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.05.2016

с. Русско-Высоцкое

№ 32

Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в местной администрации МО Русско-Высоцкое
сельское поселение

В целях установления единого порядка ведения делопроизводства и совершенствования системы документационного обеспечения управленческой деятельности в местной администрации муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, руководствуясь Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Постановлением Губернатора Ленинградской области от 29.12.2005 № 253-пг «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области», Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти", Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти", местная администрация МО Русско-Высоцкое сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. утвердить **Инструкцию по делопроизводству в местной администрации муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области**, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию на официальном сайте муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение по адресу в сети Интернет: www.russko-vys.ru
3. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО Русско-Высоцкое
сельское поселение

Волкова Л.И.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Основные понятия	4
3.	Состав управленческих документов	5
4.	Требования к подготовке документов	6
5.	Подготовка и издание правовых актов	15
6.	Порядок внесения изменений в правовые акты	24
7.	Подготовка положений, правил, инструкций	30
8.	Требования к оформлению протокола	30
9.	Требования к оформлению поручений главы поселения	32
10.	Требования к оформлению акта	32
11.	Требования к оформлению записок (аналитических, докладных, служебных, объяснительных)	33
12.	Требования к оформлению планов	34
13.	Требования к оформлению отчетов	34
14.	Требования к оформлению договоров (соглашений, контрактов)	35
15.	Требования к оформлению доверенностей	35
16.	Требования к оформлению справок	35
17.	Требования к оформлению характеристик	36
18.	Служебная переписка	36
19.	Порядок работы с судебными актами, актами прокурорского реагирования, иными официальными обращениями надзирающих и контролирующих органов	40
20.	Контроль исполнения правовых актов, поручений и других документов главы поселения и местной администрации	40
21.	Организация документооборота в местной администрации	41
21.1.	Общие требования к организации документооборота в местной администрации	41
21.2.	Прием и первичная обработка поступающей документации	43
21.3.	Предварительное рассмотрение поступающей документации	44
21.4.	Регистрация поступающей документации	44
21.5.	Порядок рассмотрения поступающей документации	44
21.6.	Регистрация отправляемой документации	45
21.7.	Отправка документов	45
22.	Работа исполнителей с документами	45
23.	Рассмотрение обращений членов Совета Федерации и депутатов	46
24.	Техническое обеспечение работы с документами	46
25.	Изготовление и использование печатей и штампов	47
26.	Организация документов в делопроизводстве	48
26.1.	Разработка и ведение номенклатуры дел	48
26.2.	Порядок формирования дел	49
26.3.	Оформление дел	50
27.	Текущее хранение дел, обеспечение сохранности и доступа к документам местной администрации	52
28.	Порядок передачи документов на хранение в архив местной администрации или на государственное хранение	52
28.1.	Экспертиза ценности документов	52
28.2.	Порядок составления описей дел	54
28.3.	Передача дел в архив местной администрации или на государственное хранение	55
28.4.	Использование документов архива	57
Приложение 1	Образец бланка постановления местной администрации	58
Приложение 2	Образец бланка распоряжения местной администрации	59

Приложение 3	Образец письма местной администрации	60
Приложение 4	Образец оформления протокола	61
Приложение 5	Образец оформления перечня поручений	62
Приложение 6	Образец оформления реестра договоров и муниципальных контрактов, заключенных местной администрацией	63
Приложение 7	Образец формы акта об отсутствии документов в полученной корреспонденции	64
Приложение 8	Перечень документов, не подлежащих регистрации	65
Приложение 9	Образец журнала учета печатей и штампов	66
Приложение 10	Образец акта об уничтожении печати (штампа) местной администрации	67
Приложение 11	Образец номенклатуры дел местной администрации	68
Приложение 12	Образец описи электронных дел, документов постоянного хранения	69
Приложение 13	Форма обложки дела	71
Приложение 14	Образец листа-заверителя дела	72
Приложение 15	Образец внутренней описи документов	73
Приложение 16	Образец листа использования документов	74
Приложение 17	Образец акта о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны	75
Приложение 18	Образец акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	76
Приложение 19	Образец описи управленческой документации администрации	78
Приложение 20	Образец описи дел временного (свыше 10 лет) хранения	79
Приложение 21	Образец описи дел по личному составу	80

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в местной администрации муниципального образования
Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский
муниципальный район Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в местной администрации муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – инструкция, местная администрация) определяет основные правила подготовки, оформления, прохождения и контроля исполнения служебных документов и приложенных к ним материалов не секретного характера, а также порядок рассмотрения обращений должностных лиц и организаций в местной администрации (далее - документы, материалы).

1.2. 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. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в местной администрации, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству.

1.3. В местной администрации ведение делопроизводства, прием, отправка, учет, регистрация, контроль за сроками рассмотрения документов, их хранение и сдача в государственный архив осуществляются канцелярией, приемной.

1.4. Функции, задачи, права и ответственность канцелярии, приемной регламентируются положением о ней, должностные обязанности ответственных за делопроизводство работников канцелярии, приемной устанавливаются должностными инструкциями.

Должностные инструкции ответственных за делопроизводство работников разрабатываются с учетом настоящей Инструкции и утверждаются представителем нанимателя либо лицом, которому представитель нанимателя делегировал такие полномочия.

1.5. В положении о канцелярии, приемной и должностных инструкциях ответственных за делопроизводство работников должны содержаться следующие основные обязанности:

- прием и учет (регистрация) входящих документов и материалов (корреспонденции);
- учет (регистрация) документов внутреннего делопроизводства;
- представление входящих документов и материалов на рассмотрение главе МО Русско-Высоцкое сельское поселение (далее – главе поселения) или иному уполномоченному лицу;
- выдача в соответствии с указаниями (резолюцией) главы поселения и руководителя структурного подразделения местной администрации документов и материалов работнику, назначенному ответственным за работу с ними (далее - исполнитель);
- прием от исполнителя документов и материалов, в том числе проектов документов (решений) местной администрации, для представления их на доклад, подпись (визирование) главе поселения или иному уполномоченному лицу;
- учет (регистрация) исходящих документов местной администрации, обеспечение их доставки или передача для отправки адресатам;
- контроль за прохождением и сроками исполнения документов внутри местной администрации;
- подготовка и своевременное уточнение (корректировка) номенклатуры дел местной администрации, согласование номенклатуры дел с Архивным отделом администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области;
- ведение, формирование и хранение дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;
- обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, составление описей дел постоянного хранения (по личному составу), подготовка и передача

архивных дел на хранение в Архивный отдел администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, составление актов на уничтожение дел, документов с истекшим сроком хранения в установленном порядке;

- представление главе поселения сведений о прохождении и исполнении документов, а также получение такого рода информации;

- консультирование муниципальных служащих (работников) по вопросам делопроизводства.

1.4. Положения Инструкции по делопроизводству не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные).

1.6. Требования Инструкции по делопроизводству к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение;

1.7. Инструкцией по делопроизводству предусматривается, что:

содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения главы поселения;

работники структурных подразделений местной администрации несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству;

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, при увольнении работника или переводе по службе передача документов и дел осуществляется по акту.

1.8. Правила и порядок работы с документами и материалами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех лиц, замещающих должности муниципальной службы в местной администрации (далее - работники).

Работники несут ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность документов и разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также служебную информацию, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

1.9. Все подготовленные в местной администрации проекты документов (решений), в том числе проекты правовых актов, до их принятия (подписания) относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

1.10. Передача любым третьим лицам копий документов и материалов, зарегистрированных канцелярией, приемной допускается только по указанию (разрешению) главы поселения.

Взаимодействие с представителями средств массовой информации, в том числе передача им какой-либо служебной информации, копий документов или материалов, осуществляется главой поселения или специально уполномоченным им лицом.

1.11. В случае утраты зарегистрированных в канцелярии, приемной документов или материалов начальник канцелярии, приемной обязан проинформировать об этом главу поселения.

2. Основные понятия

2.1. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа исполнительной власти;

электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

электронная подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи

и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

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, не имеющий юридической силы;

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

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

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

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 Российской Федерации;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности местной администрации;

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

сканирование документа – получение электронного образа документа;

канцелярия, приемная – структурное подразделение местной администрации, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

3. Состав управленческих документов

3.1. Деятельность местной администрации обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией местной администрации, объемом и характером взаимосвязи между местной администрацией и другими организациями.

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

3.2. Правовой акт органов местного самоуправления МО Русско-Высоцкое сельское поселение – официальный документ, фиксирующий принятие правового решения по вопросам исполнения полномочий поселения, документально оформленный, обязательный для исполнения на территории поселения, имеющий нормативный или ненормативный характер.

3.2.1. Под нормативным правовым актом понимается принятый (изданный) в установленном порядке акт, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанный на неоднократное применение и действующий независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом.

3.2.2. Правовые акты, не содержащие признаков, указанных в подпункте 3.2.1, являются ненормативными.

3.2.3. Правовыми актами органов местного самоуправления МО Русско-Высоцкое сельское поселение являются:

- Устав МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области;

- правовые акты, принятые на местном референдуме;

- решения Совета депутатов поселения;

- постановления и распоряжения главы поселения;

- постановления и распоряжения местной администрации,

- правовые акты иных органов местного самоуправления и должностных лиц поселения, предусмотренных Уставом МО Русско-Высоцкое сельское поселение.

3.3. Распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности местной администрации, не утвержденные правовыми актами. К распорядительным документам относятся:

- решения совещательных, консультативных и координационных органов;
- поручения должностных лиц и др.

3.4. Организационные документы – это инструктивные, методические, иные документы, не утвержденные правовыми актами. К организационным документам относятся:

- правила;
- инструкции (методические рекомендации);
- планы.

3.5. Информационно-справочные документы – документы, констатирующие факты, являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов. К информационно-справочным документам относятся:

- протокол;
- служебное письмо;
- акт;
- докладная, объяснительная и служебная записки;
- стенограмма;
- отчет и др.

4. Требования к подготовке документов в местной администрации

4.1. Общие требования к оформлению документов

4.1.1. Документы, создаваемые в местной администрации, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210×297 мм) или в виде электронных документов, должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Отдельные документы (таблицы, схемы, графики) могут оформляться на листах бумаги формата А3 (297×420 мм).

4.1.2. Документы, создаваемые в процессе деятельности местной администрации, могут иметь следующие реквизиты:

- герб МО Русско-Высоцкое сельское поселение;
- наименование местной администрации;
- должность лица, подписавшего документ;
- справочные данные о местной администрации;
- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- место составления (издания) документа;
- адресат;
- гриф утверждения;
- указания по исполнению документа (резюльция);
- наименование документа (заголовок к тексту);
- отметка о контроле документа;
- текст документа;
- отметка о наличии приложений;
- подпись должностного лица;
- гриф согласования;
- виза;
- оттиск печати;
- отметка о заверении копии;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа;
- отметка о конфиденциальности;
- электронная цифровая подпись.

4.1.3. При подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться отметки "Срочно", "Подлежит возврату вместе с ответом".

4.1.4. Документы, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты, оформленные в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству.

4.1.5. При подготовке документов с помощью компьютерной техники используется текстовый редактор MS Word, шрифт Times New Roman или Arial, размер № 14 (№ 12).

4.1.6. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

20-35 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

4.1.7. Документы оформляются на одной стороне листа (странице). При оформлении документов на двух и более страницах вторую и следующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются арабскими цифрами (без знаков) размером шрифта 12 справа на нижнем поле страницы, начиная со второй.

4.2. Бланки документов

4.2.1. Бланки документов разрабатываются с учетом состава реквизитов и порядка их расположения, установленных ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

4.2.2. Бланки документов разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа, при продольном – посередине листа вдоль верхнего поля.

4.2.3. Бланки документов изготавливаются с помощью компьютерной техники.

4.2.4. В местной администрации применяются следующие бланки:

бланк постановления местной администрации (приложение 1 к инструкции);

бланк распоряжения местной администрации (приложение 2 к инструкции);

бланк письма местной администрации (приложение 3 к инструкции).

4.2.5. Бланки документов используются строго по назначению.

4.3. Оформление реквизитов документов

4.3.1. Изображение герба МО Русско-Высоцкое сельское поселение помещается центрировано на верхнем поле бланка.

На бланках с продольным расположением реквизитов (бланк письма) допускается располагать изображение герба МО Русско-Высоцкое сельское поселение на левом поле бланка на уровне реквизитов "Наименование органа местного самоуправления поселения".

4.3.2. Наименование органа местного самоуправления поселения – указывается на бланках документов и должно соответствовать наименованию, установленному Уставом поселения.

4.3.3. Справочные данные об органе местного самоуправления поселения – указывается на бланках писем и включают в себя почтовый адрес, номера телефонов, факса, адрес электронной почты, Интернет-адрес, ОКПО, ИНН, КПП.

4.3.4. Вид документа – указывается на бланке соответствующего документа или составителем при подготовке проекта документа.

В письмах вид документа не указывается, кроме случаев оформления доверенности, ходатайства, гарантийного письма.

Если документ оформляется не на бланке, вид документа печатается прописными буквами полужирным шрифтом размером 14 и может выделяться разрядкой на 1 пт, например:

С П Р А В К А

4.3.5. Дата документа – дата подписания (постановление местной администрации, распоряжение местной администрации, письмо, докладная, служебная записка и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ, либо при регистрации документа, либо непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например:

05.04.2011

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например:

05 июня 2011

Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру – обязательно.

4.3.6. Регистрационный номер документа – порядковый номер документа в пределах календарного года, который может дополняться буквенным индексом, индексом дела по номенклатуре дел, кодами классификаторов, используемых при регистрации, и др.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

4.3.7. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта – регистрационный номер и дата документа, на который должен быть дан ответ. Проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

4.3.8. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Минюст России
Департамент информатизации
и научно-технического обеспечения

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Генеральному директору
ОАО "Северные регионы"
В.А. Лагунину

или

АО "Электроцентромонтаж"
Главному бухгалтеру
В.М. Кочетову

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Администрации районов
Московской области

Допускается центрировать каждую строку реквизита "Адресат" по отношению к самой длинной строке. Например:

Главному редактору
Издательского дома
"Медиадом"
Н.В. Семиной

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав **реквизита "Адресат"** может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Образцову О.П.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,

4.4. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Глава МО Русско-Высоцкое
сельское поселение

(личная подпись) (инициалы, фамилия)
Дата

Допускается в реквизите "**Гриф утверждения документа**" центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Глава МО Русско-Высоцкое
сельское поселение

(личная подпись) (инициалы, фамилия)
Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН
решением Совета депутатов МО Русско-Высоцкое
сельское поселение от 05.04.2003 № 14

или

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением местной администрации
МО Русско-Высоцкое сельское поселение
от 05.04.2003 № 82

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

4.5. **Резолюция**, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей в дательном падеже, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Морозовой Н.В.
Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект
договора к 05.10.2003
Личная подпись
Дата

Допускается оформление резолюции на отдельном листе. Бланк резолюции прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

При наличии нескольких исполнителей ответственным является указанный в резолюции первым.

4.6. **Заголовок к тексту** включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

Распоряжение (о чем?) "О внесении изменения в штатное расписание"

Письмо (о чем?) "Об оказании консультативной помощи"

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

Заголовок к тексту составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка и отделяется от них одинарным межстрочным интервалом. Точка в конце заголовка не ставится.

4.7. Отметку о контроле исполнения документа Отметка о контроле документа – проставляется на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа "Контроль" или рукописным способом на верхнем поле документа справа.

4.8. Текст документа составляют на русском языке - государственном языке Российской Федерации.

При составлении текстов документов необходимо соблюдать правила написания официальных наименований организаций, должностей, населенных пунктов и др. Употребление сокращенного наименования организации возможно в случае его официального установления в учредительных документах организации.

Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа (*прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...*);

3-го лица единственного числа (*Местная администрация считает возможным...*);

1-го лица множественного числа (*просим представить данные о..., представляем на рассмотрение и утверждение...*)

В совместных документах текст излагается от 1-го лица множественного числа (*предлагаем..., решили...*).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных и иных нормативных правовых актов – автором документа указывается вид документа, наименование органа государственной власти, принявшего (издавшего) документ, дата и регистрационный номер документа, заголовок к тексту, заключенный в кавычки,

например:

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 года № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" ...

При ссылке на правовые акты федеральных органов власти дата документа оформляется словесно-цифровым или цифровым способом.

Первая (красная) строка каждого абзаца текста документа начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст документа отделяется двумя одинарными межстрочными интервалами от реквизита "Заголовок к тексту".

Текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа.

Во второй части излагаются решения, поручения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, он подразделяется на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками с точкой на конце.

Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (не более четырех), например:

- 1.
- 1.1.
- 1.1.1.
- 1.2.
- 1.2.1.
- 1.2.1.1.

В конце каждого пункта ставится точка, между подпунктами – точка с запятой.

На приложениях к постановлениям местной администрации, распоряжениям местной администрации на первом листе в правом верхнем углу пишется слово "Приложение", ниже дается ссылка на документ с указанием вида документа, его даты и регистрационного номера, которые отделяются от слова "Приложение" дополнительным межстрочным интервалом 6 пт.

Все составные части реквизита центруются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю и печатаются одинарным межстрочным интервалом. Если приложение одно, порядковый номер не указывается, например:

Приложение
к распоряжению местной администрации
МО Русско-Высоцкое сельское
поселение
от 12.02.2011 № 15

При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

Приложение 1
к распоряжению местной администрации
МО Русско-Высоцкое сельское поселение
от 12.02.2011 № 15

4.10. Подпись должностного лица – включает наименование должности лица, подписавшего документ, и ее расшифровку (инициалы и фамилия).

Подпись должностного лица отделяется от текста тремя межстрочными интервалами. Инициалы и фамилия печатаются с пробелом на уровне последней строки наименования должности, например:

Заместитель главы администрации
МО Русско-Высоцкое сельское поселение (подпись) И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, которое подписывает документ, отсутствует, документ подписывает должностное лицо, имеющее в установленном порядке право подписи. При этом указывается фактическая должность лица, подписывающего документ, его инициалы и фамилия.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

В документах, составленных комиссией (рабочей группой), подписи располагаются в алфавитном порядке, при этом должности лиц, подписывающих документ, не указываются, например:

Председатель комиссии
(руководитель рабочей группы) _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Члены комиссии
(члены рабочей группы): _____ И.О. Фамилия
(подпись)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

4.11. Гриф согласования – согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются.

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования; или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы
администрации района

(личная подпись)
дата

(инициалы, фамилия)

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Письмо Росархива
от 27.09.2012 № 01-15/155-К

или

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Правления
Российской государственной
страховой компании "Ростгосстрах"
от 05.06.2003 № 10

Гриф согласования располагается ниже реквизита "Подпись" в левом нижнем углу документа.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном "Листе согласования", если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка "Лист согласования прилагается".

4.12. Согласование документа оформляют **визой согласования документа** (далее - виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

Заместитель Главы администрации района

(подпись) И.О. Фамилия
(дата)

При наличии замечаний, особых мнений (информаций) к документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.)

Начальник финансового управления района

(подпись) И.О. Фамилия
(дата)

Замечания, особые мнения (информации) к проекту документа оформляются на отдельном листе, визируются и прилагаются к проекту документа.

Визы могут располагаться на отдельном листе. В этом случае на документе делается отметка "Лист согласования прилагается".

Заполненный лист согласования визируется исполнителем, прилагается к документу и является его неотъемлемой частью.

Визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Руководитель юридического отдела

(подпись) И.О. Фамилия
Дата

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Допускается полистное визирование документа и его приложения.

4.13. **Оттиск печати** – заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами и обязательствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинности подписи. Оттиск печати ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

Оттиск печати ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица, или на специально отведенном месте, обозначенном отметкой "М.П.". Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Оттиск печати должен быть синего или фиолетового цвета и хорошо читаемым. Насыщенность и цветовой тон всех участков оттиска печати должны быть равномерными.

4.14. **Отметка о заверении копии** – оформляется для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на свободном месте под текстом, включает слово "Верно" или "Копия верна", наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, оттиск печати (при представлении копии документа (выписки из документа) в другую организацию), например:

КОПИЯ ВЕРНА		
Наименование должности		
оттиск печати	(подпись)	И.О. Фамилия
Дата		

При заверении копии многостраничного документа листы скрепляются, нумеруются, отметка о заверении копии ставится на оборотной стороне последнего листа с указанием количества листов.

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению местной администрации.

4.15. **Отметка об исполнителе** – в письмах местной администрации проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

Отметка об исполнителе содержит фамилию, имя, отчество или только фамилию, контактный телефон исполнителя, например:

Курова Юлия Сергеевна
т. (8-813-76) 77-000
или
Курова
т. (8-813-76) 77-000

4.16. **Отметка об исполнении документа** – состоит из слов "В дело", указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ, и даты.

Отметка об исполнении документа может дополняться информацией об особенностях исполнения документа, например:

*Отправлен факс от 10.10.2012 № 321.
В дело № 01-15.
Подпись
Дата*

4.17. **Отметка о поступлении документа** – содержит очередной порядковый номер, который может дополняться буквенным и цифровым индексами по используемым при регистрации классификаторам, и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа или рукописным способом на первом листе документа в левом углу или на его оборотной стороне (в левом нижнем углу), например:

Вход. № _____
" _____ " _____ 20 ____ г.

4.18. **Отметка о конфиденциальности** – проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера".

Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид "Для служебного пользования". Необходимость проставления отметки "Для служебного пользования" на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Отметка о конфиденциальности (грифы ограничения доступа "Для служебного пользования", "Конфиденциально") проставляется без кавычек в правом верхнем углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа. Номер экземпляра документа центруется по отношению к наименованию указанного грифа.

4.19. **Идентификатором электронной копии документа** является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

5. Подготовка и издание правовых актов

5.1. Подготовка проекта правового акта главы поселения, проекта правового акта местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение (далее - проект правового акта) осуществляется на основании действующих правовых актов главы поселения, местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение, Совета депутатов МО Русско-Высоцкое сельское поселение, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо в инициативном порядке ответственным структурным подразделением (должностным лицом).

5.2. Правовой акт может быть издан (принят) в форме:

1) постановления главы поселения, которым признается принятый в пределах полномочий главы поселения нормативный правовой акт, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, либо индивидуальный правовой акт, рассчитанный на неоднократное применение и действующий независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные данным актом, в том числе решения о награждении, назначении на должность и освобождении от должности;

2) распоряжения главы поселения, которым признается принятый в пределах полномочий главы поселения правовой акт, имеющий ненормативный характер, в том числе по оперативным, организационным и кадровым вопросам, а также по вопросам работы местной администрации;

3) постановления местной администрации, которым признается принятый в пределах полномочий местной администрации нормативный правовой акт, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, либо индивидуальный правовой акт, рассчитанный на неоднократное применение и действующий независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные данным актом;

4) распоряжения местной администрации, которым признается принятый в пределах полномочий местной администрации правовой акт, имеющий ненормативный характер, в том числе по оперативным и организационным вопросам, а также по вопросам работы местной администрации.

5.3. Форма правового акта определяется ответственным структурным подразделением (должностным лицом) при подготовке проекта этого правового акта и может быть изменена в ходе согласования проекта.

5.4. Проект правового акта по объему не должен превышать трех страниц печатного текста без приложения.

5.5. Проект правового акта печатается на продольном бланке формата А4 шрифтом Times New Roman или Arial, размер № 14 (№ 12) и должен иметь поля:

20 мм - верхнее,

20 мм - левое,

10 мм - правое,

20 мм – нижнее

5.6. Проект правового акта имеет следующие реквизиты:

5.6.1. Наименование вида акта - постановление или распоряжение.

5.6.2. Дата акта отделяется от наименования вида акта двумя междустрочными интервалами, оформляется словесно-цифровым способом, печатается от левой границы текстового поля, проставляется после подписания правового акта.

5.6.3. Индекс (номер) записывается арабскими цифрами и состоит из знака "№" и порядкового номера документа, например, № 55, печатается от правой границы текстового поля.

5.6.4. Место издания располагается в центре от реквизитов "Дата" и "Номер".

5.6.5. Заголовок, содержащий основную мысль, печатается на расстоянии не менее 8 см от верхнего края листа, пишется с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 междустрочный интервал.

Заголовок правового акта должен однозначно и предельно конкретно отражает содержание и основной предмет правового регулирования данного акта, чтобы его исполнители (применители) по наименованию акта могли безошибочно определить, о чем он, легко его запомнить, быстро отыскать.

	Пример 1
«О признании утратившими силу некоторых решений Совета депутатов Н-го муниципального района»	«О признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов Н-го муниципального района, регулирующих вопросы в сфере жилищных правоотношений»
Комментарий: если признаются утратившими силу более двух актов одновременно, перечислять в наименовании все акты нет необходимости, но для облегчения восприятия в наименовании желательно определить общую тематику актов, признаваемых утратившими силу.	

	Пример 2
«О признании утратившими силу некоторых решений Совета депутатов Н-го муниципального района»	«О признании утратившими силу решения Совета депутатов Н-го муниципального района от 29 апреля 2010 года № 189 и решения Совета депутатов Н-го муниципального района от 29 апреля 2010 года № 190»
Комментарий: если признаются утратившими силу не более чем два акта, наименование такого акта желательно конкретизировать.	

	Пример 3
«О внесении изменений в решения Совета депутатов Н-го муниципального района»	«О внесении изменений в отдельные решения Совета депутатов Н-го муниципального района, регулирующие вопросы в сфере налоговых правоотношений»
Комментарий: если изменения вносятся в более чем два акта одновременно, перечислять в наименовании все акты нет необходимости, но для облегчения восприятия в наименовании желательно определить общую тематику актов, в которые вносятся изменения.	

	Пример 4
«О внесении изменений в решения Совета депутатов Н-го муниципального района»	«О внесении изменений в решение Совета депутатов Н-го муниципального района от 29 апреля 2010 года № 189 и решение Совета депутатов Н-го муниципального района от 29 апреля 2010 года № 190»
Комментарий: если изменения вносятся не более чем в два акта, наименование таких актов (такого акта) желательно конкретизировать.	

5.6.6. Текст отделяется от заголовка к тексту двумя одинарными междустрочными интервалами. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля. Текст печатается с одинарным междустрочным интервалом.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу), в которой кратко излагаются мотивы, цели и задачи издания документа, и постановляющую часть (в распоряжениях - распорядительную). **Преамбула** в проектах постановлений завершается словами "**ПОСТАНОВЛЯЕТ**", "**ПОСТАНОВЛЯЮ**", которое печатается полужирным шрифтом в разрядку. Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Желательно правильно использовать слова для формулирования обоснования принимаемого правового акта.

	Пример 5
НЕПРАВИЛЬНО	ПРАВИЛЬНО
На основании законов Вологодской области от 30.06.2002 № 804-оз «Об ...», от 28.11.2005 № 1369-оз «О ...», решения Совета депутатов Н-го муниципального образования от 29.09.2010 № 173 «Об ...»	В соответствии с законами Вологодской области от 30 июня 2002 года № 804-оз «Об ...», от 28 ноября 2005 года № 1369-оз «О ...», на основании решения Совета депутатов Н-го муниципального образования от 29 сентября 2010 года № 173 «Об...»
В целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, на основании Устава Н-го муниципального образования Совет депутатов Н-го муниципального образования решил:»	В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, на основании Устава Н-го муниципального образования Совет депутатов Н-го муниципального образования решил:»

Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений (распоряжений), как правило, подразделяется на пункты. Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Наиболее приемлемым вариантом структурирования акта (его распорядительной части) является **подразделение на пункты**. В свою очередь пункты делятся на подпункты, а подпункты (при необходимости дальнейшего структурирования) делятся на абзацы. В правовых актах структурные единицы обозначают и называют следующим образом:

1. - пункт

1) - подпункт;

нумерованный самостоятельный фрагмент текста, размещаемый с отступом (с красной строки) - **абзац**.

НАПРИМЕР:

неправильно -

«... Совет депутатов Н-го муниципального образования решил:

Утвердить перечень органов местного самоуправления Н-го муниципального образования и их должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, согласно приложению к настоящему решению.

Органам местного самоуправления муниципального образования, уполномоченным на осуществление муниципального контроля:

В срок до 01.12.2013 разработать и представить для утверждения Положение об организации и осуществлении муниципального контроля (отдельно по каждому виду контроля), которое в соответствии с федеральным законодательством и законодательством области должно содержать:

а) полномочия органа муниципального контроля, его должностных лиц в соответствующей сфере деятельности;

б) порядок разработки ежегодных планов проведения плановых проверок.

В срок до 01.12.2013 разработать и принять административный регламент осуществления муниципального контроля.

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Н-ская новь» и размещению на официальном интернет-сайте Совета депутатов Н-го муниципального образования.».

Комментарий: в отмеченных местах акт оформлен неправильно, так как пункт (нумеруется цифрой с точкой), содержащий меньшие структурные единицы после двоеточия, может делиться только на подпункты (нумеруются цифрой с закрывающей скобкой, начинаются с малой буквы) либо на абзацы (текст не нумеруется, обозначается размещением с отступом (с красной строки);

правильно -

«.. Совет депутатов Н-го муниципального образования решил:

1. Утвердить перечень органов местного самоуправления Н-го муниципального образования и их должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, согласно приложению к настоящему решению.

2. Органам местного самоуправления муниципального образования, уполномоченным на осуществление муниципального контроля:

1) в срок до 01.12.2013 разработать и представить для утверждения Положение об организации и осуществлении муниципального контроля (отдельно по каждому виду контроля), которое в соответствии с федеральным законодательством и законодательством области должно содержать:

полномочия органа муниципального контроля, его должностных лиц в соответствующей сфере деятельности;

порядок разработки ежегодных планов проведения плановых проверок;

2) в срок до 01.12.2013 разработать и принять административный регламент осуществления муниципального контроля.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Н-ская новь» и размещению на официальном интернет-сайте Совета депутатов Н-го муниципального образования.».

В постановляющей части даются конкретные указания исполнителям о характере и содержании их действий, указываются сроки исполнения.

Текст пунктов постановляющей части излагается в повелительной форме ("Обязать", "Поручить" и т.п.).

В случаях, когда исполнителем в документе является орган или организация, не подчиненные местной администрации, применяется рекомендательная форма ("Предложить", "Рекомендовать" и т.п.).

Срок исполнения указывается конкретной датой ("до 1 июля 2016 года", "1 сентября 2016 года" и т.п.).

Если в тексте проекта правового акта упоминаются правовые акты, то делается ссылка на дату, номер, заголовок акта и орган, его издавший.

В случае изменения, отмены или дополнения ранее изданного правового акта или какого-то его положения один из пунктов постановляющей части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта об отмене должен начинаться словами "Признать утратившим силу..."

Последний пункт проекта правового акта, как правило, устанавливает ответственного за исполнение документа в целом.

5.6.7. Подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля. Инициалы имени, отчества и фамилия печатаются у правой границы текстового поля.

5.6.8. При наличии приложений к проекту правового акта в тексте на них обязательно дается ссылка, например: "(приложение 1 к постановлению)", "согласно приложению 1 к настоящему распоряжению", "по форме согласно приложению 2 к Порядку".

Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги. Несколько приложений нумеруются арабскими цифрами. Дата и номер заполняются при регистрации.

Приложения являются неотъемлемой частью проекта правового акта.

При наличии в тексте формулировки "Утвердить прилагаемое (-ую, -ое, -ые)..." в правом верхнем углу приложения оформляется гриф утверждения в соответствии с настоящей Инструкцией по делопроизводству.

Название приложения отделяется одинарным межстрочным интервалом, печатается центрированным способом с одинарным межстрочным интервалом. Первое слово печатается прописными буквами полужирным шрифтом и отделяется от последующих строк дополнительным интервалом 6 пт, например:

ПОЛОЖЕНИЕ

об администрации поселения

Текст приложения отделяется от названия одинарным межстрочным интервалом.

Угловая заголовочная часть - обязательный элемент приложения акта, который располагается в правом верхнем углу страницы.

Если прилагаемое к акту положение или иной документ утверждается актом, то применяется формулировка «Утвердить прилагаемое Положение ...», а в угловой заголовочной части приложения используется формулировка «УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕН) решением (постановлением) ...».

Пример 6	
НЕПРАВИЛЬНО	ПРАВИЛЬНО
Приложение к решению Н-го муниципального района от 29 октября 2013 года № 184 Положение о муниципальном дорожном фонде Н-го муниципального района ...»	УТВЕРЖДЕНО решением Н-го муниципального района от 29 октября 2013 года № 184 Положение о муниципальном дорожном фонде Н-го муниципального района ...»

Если к акту прилагается более одного документа, то применяется формулировка «... согласно приложению ... к настоящему решению», а в угловой заголовочной части приложения используется формулировка «приложение...»

Пример 7	
НЕПРАВИЛЬНО	ПРАВИЛЬНО
Приложение № 1 к решению Н-го муниципального района от 20 марта 2012 года № 184 Положение об экспертной комиссии Н-го муниципального района ...»	Приложение 1 Утверждено решением Н-го муниципального района от 20 марта 2012 года № 184 Положение об экспертной комиссии Н-го муниципального района ...»
Приложение № 2 к решению Н-го муниципального района от 20 марта 2012 года № 184	Приложение 2 Утверждено решением Н-го

Состав экспертной комиссии Н-го муниципального района ...»	муниципального района от 20 марта 2012 года №184 Состав экспертной комиссии Н-го муниципального района ...»
---	--

Если в приложении к акту приводится документ, не требующий процедуры утверждения, например, перечень, и в постановляющей части акта на него дается просто ссылка {например: «согласно приложению к настоящему решению»}, в угловой заголовочной части приложения используются слова «Приложение к решению».

Пример 8	
НЕПРАВИЛЬНО	ПРАВИЛЬНО
УТВЕРЖДЕНО решением Н-го муниципального района от 20 декабря 2013 года № 110 Список организаций, за которыми закреплено муниципальное имущество по договору безвозмездного пользования ...	Приложение к решению Н-го муниципального района от 20 декабря 2013 года № 110 Список организаций, за которыми закреплено муниципальное имущество по договору безвозмездного пользования ...

Наименование приложения располагается по центру страницы с прописной буквы жирным шрифтом, точкой не закрывается.

Если к акту имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без применения знака «№»:

Пример 9	
НЕПРАВИЛЬНО	ПРАВИЛЬНО
Приложение № 1 к решению Н-го муниципального района от 20 декабря 2013 года № 110 Приложение № 2 к решению Н-го муниципального района от 20 декабря 2013 года № 110	Приложение 1 к решению Н-го муниципального района от 20 декабря 2013 года № 110 Приложение 2 к решению Н-го муниципального района от 20 декабря 2013 года № 110

5.6.9. В тексте проекта правового акта и приложения применяются только общепринятые сокращения. Аббревиатуры названий учреждений, ассоциаций и т.п. расшифровываются; сокращения могут употребляться при повторении наименований в тексте.

5.6.10. **Оформление пунктов о вступлении в силу муниципального правового акта.** В соответствии со статьей 47 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» муниципальные правовые акты вступают в силу в порядке, установленном Уставом муниципального образования, за исключением актов о налогах и сборах, которые вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Согласно статье 57 Устава МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат официальному опубликованию (обнародованию) и вступают в силу после их официального опубликования.

Иные муниципальные правовые акты вступают в силу со дня их принятия за исключением случаев, когда в принятом муниципальном правовом акте предусмотрен иной порядок вступления его в силу.

Важно учитывать, что срок вступления в силу акта определяется конкретной датой, а не промежутком времени.

НЕПРАВИЛЬНО	ПРАВИЛЬНО
<p>4. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования, но не позднее 1 января 2013 года.»;</p> <p>4. «Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.</p> <p>Комментарий: <i>такое формулирование нормы не дает определенности по поводу конкретной даты вступления акта в силу. Слово «после» не определяет конкретное время, дату вступления акта в силу - со дня или через день, через месяц и т.п.</i></p>	<p>4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.</p> <p>4. Настоящее решение вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.</p> <p>Комментарий: <i>такие формулировки рекомендуется применять для обеспечения однозначного определения конкретной даты вступления акта в силу.</i></p>
<p>5. Действие настоящего решения распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июня 2009 года.</p> <p>Комментарий: <i>указанная формулировка применяется в случае, когда нужно распространить определенные нормы на уже действующие правоотношения с установленной в решении даты. Поэтому, если сам акт датируется, например, 24 апреля 2009 года и предлагает распространить содержащиеся в нем нормы с 1 июня 2009 года, по сути, получается, что акт предлагает распространить свое действие на правоотношения, которые еще не наступили, что неправильно. Кроме того, при применении указанной формулировки, норма о вступлении в силу акта также должна быть.</i></p>	<p>4. Настоящее решение вступает в силу с 1 июня 2013 года.</p>

В актах, устанавливающих снижение размеров ставок налогов или иным образом улучшающих положение налогоплательщиков, возможно установление их обратной силы, как это предусмотрено частью 4 статьи 5 Налогового кодекса РФ.

Например, пункт 3 решения Совета депутатов Н-го муниципального образования предусматривает, что муниципальные казенные, бюджетные, автономные учреждения, финансируемые из бюджета сельского поселения, освобождаются от уплаты земельного налога. Решение принято 1 марта 2014 года. В пункте о порядке вступления в силу возможно дополнительно указать о распространении указанного пункта на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года:

«4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования. Действие положений пункта 3 настоящего решения распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.»

Порядок вступления в силу муниципальных правовых актов, закрепленный в уставе, - это **общий порядок**. Срок вступления в силу может быть меньше или больше срока, установленного в общем порядке.

Срок вступления акта в силу, превышающий десять дней, может указываться в следующих вариантах:

вступление в силу с конкретной даты;

вступление в силу по истечении какого-то конкретного срока.

Например:

«4. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2013 года.»;

«4. Настоящее решение вступает в силу по истечении тридцати дней после дня его официального опубликования.».

Указание на конкретную дату вступления акта в силу является предпочтительным, поскольку не ведет к разночтениям и не дает возможности различного толкования срока вступления в силу при его подсчете.

Порядок вступления в силу актов о местных налогах **особый**.

Например, неправильно -

«4. Настоящее решение вступает в силу не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования, но не ранее 1 января 2014 года.»;

«4. Решение вступает в силу с 1 января 2014 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.».

Правильно будет в акте просто указать дату вступления его в силу, рассчитанную с учетом указанной выше статьи Налогового кодекса РФ.

При этом нужно учесть, что налоговым периодом по местным налогам - на имущество физических лиц и земельному - является год.

Рекомендуется норму о вступлении акта в силу формулировать следующим образом:

«4. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2014 года.».

При этом необходимо обеспечить официальное опубликование акта не позднее, чем за один месяц до дня вступления его в силу.

5.6.11. К проекту правового акта может прилагаться **пояснительная записка или аналитическая справка** объемом до пяти страниц. Оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

5.6.11.1. Наименование вида документа. Печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

5.6.11.2. Заголовок. Отделяется от наименования 2 межстрочными интервалами, печатается строчными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится. В заголовке указывается полное название проекта правового акта, к которому подготовлена записка или справка.

5.6.11.3. Текст. Отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами, печатается одинарным межстрочным интервалом. Первая строка абзаца печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

5.6.11.4. Подпись. Отделяется от текста 3 межстрочными интервалами. Включает наименование должности лица, подписывающего записку (справку), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), дату. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем. При наличии нескольких подписей они располагаются одна под другой в соответствии с занимаемыми должностями. Подписи отделяются одна от другой 1 - 2 пустыми строками.

5.7. Проект правового акта должен быть согласован со всеми организациями и должностными лицами, имеющими непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте документа.

5.8. **Согласование проекта правового акта** производится в целях обеспечения соответствия его формы и содержания правилам юридико-технического оформления документов, действующему федеральному и областному законодательству, а также предотвращения нанесения ущерба интересам Российской Федерации, Ленинградской области, и законным интересам третьих лиц.

5.9. Рассмотрение и согласование проекта правового акта финансовым сектором местной администрации осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня его передачи на рассмотрение и согласование, если главой поселения не установлен иной срок согласования проекта правового акта. Подготовка заключения по результатам правовой (юридической) экспертизы проекта правового акта осуществляется лицом, осуществляющим юридическое сопровождение местной администрации, в течение семи рабочих дней со дня его передачи на рассмотрение и согласование, если главой поселения не установлен иной срок согласования проекта правового акта.

5.10. Рассмотрение и согласование проекта правового акта должностным лицом (кроме руководителя финансового сектора местной администрации и лица, осуществляющего юридическое сопровождение местной администрации) осуществляется в течение трех рабочих дней. Ответственность за нарушение сроков согласования проекта правового акта несет должностное лицо, которое рассматривало проект правового акта более трех рабочих дней.

5.11. Заключение лица, осуществляющего юридическое сопровождение местной администрации, не требуется в случае положительного результата правовой (юридической) экспертизы проекта правового акта, закрепленного визой лица, осуществляющего юридическое сопровождение местной администрации на проекте правового акта.

5.12. Передача проектов правовых актов на согласование (визирование) осуществляется исполнителем проекта. Отметка о времени и дате приема-передачи проекта правового акта на согласование заверяется подписями начальника канцелярии, приемной и исполнителя.

5.13. Согласование проекта правового акта может проводиться как должностными лицами местной администрации (далее - внутреннее согласование), так и должностными лицами государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций (далее - внешнее согласование).

5.14. Проекты правовых актов в обязательном порядке согласовываются (визируются): руководителями структурных подразделений местной администрации, указанных в проекте правового акта;

лицом, осуществляющим юридическое сопровождение местной администрации (согласование (визирование) проекта правового акта указанным лицом осуществляется до визирования остальными должностными лицами, указанными в настоящем пункте);

начальником канцелярии, приемной.

5.15. Согласование проекта правового акта оформляется визой должностного лица с указанием даты визирования. При наличии замечаний и/или предложений по проекту правового акта делаются отметки "С заключением" или "С замечаниями". Отказ от визирования не допускается.

5.16. Внешнее согласование в зависимости от содержания проекта правового акта осуществляется:

с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти других субъектов Российской Федерации, иными государственными органами в случаях, когда такое согласование предусмотрено федеральными законами или иными федеральными нормативными актами, областными законами или иными нормативными актами Ленинградской области, договорами (соглашениями), в том числе соглашениями о передаче полномочий;

с органами местного самоуправления или организациями в случаях, когда такое согласование предусмотрено федеральными законами, иными федеральными нормативными актами, областными законами, иными нормативными актами Ленинградской области либо договорами (соглашениями) с этими органами или организациями;

с государственными унитарными предприятиями или государственными учреждениями Ленинградской области, если в проекте правового акта содержится поручение в их адрес.

5.17. Полученные в процессе согласования проекта правового акта замечания прилагаются к проекту, о чем делается отметка "С заключением" или "С замечаниями". Короткие замечания могут быть записаны непосредственно на проекте, рядом с визой.

5.18. Изменения, внесенные в текст проекта правового акта, сделанные от руки, должны быть заверены подписью исполнителя и лица, предложившего изменения.

5.19. Начальник канцелярии, приемной вправе вернуть исполнителю проект правового акта при наличии замечаний или если проект подготовлен с нарушением требований настоящей Инструкции для устранения замечаний (нарушений) в течение трех рабочих дней.

5.20. Тексты проектов правовых актов, напечатанные в окончательном варианте (после согласований и устранения замечаний (нарушений) с прилагаемыми документами передаются начальником канцелярии, приемной на подписание главе поселения.

5.21. Подписанные главой поселения правовые акты возвращаются в канцелярию, приемную для их окончательного оформления, рассылки, официального опубликования (обнародования).

5.22. Подписанным правовым актам присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года отдельно для каждого вида правового акта.

5.23. Копии правовых актов заверяются печатью и направляются адресатам согласно указателю рассылки, составленному исполнителем. Если копии правовых актов направляются организациям, не входящим в указатель рассылки, исполнитель вносит в указатель рассылки наименования этих организаций и их почтовые адреса.

5.24. Подлинники правовых актов с приложенными к ним документами и материалами, хранятся в канцелярии, приемной до их сдачи в установленном порядке в архив.

5.25. Проекты правовых актов, отклоненные главой поселения или имеющие замечания главы поселения, возвращаются канцелярией, приемной исполнителям.

5.26. Официальное опубликование правовых главы поселения и правовых актов местной администрации осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО Русско-Высоцкое сельское поселение.

6. Порядок внесения изменений в правовые акты

6.1. Изменениями в правовой акт считаются:

- замена предложения, фразы, слова, цифры, символа;
- исключение предложения, фразы, слова, цифры, структурной единицы (раздел, пункт, подпункт, абзац), фрагмента текста документа, приложения;
- новая редакция структурной единицы, приложения;
- дополнение структурной единицы предложением, фразой, словом;
- дополнение структурной единицей, приложением, фрагментом текста документа;
- признание утратившим силу правового акта или его структурной единицы;
- приостановление действия правового акта или его структурной единицы;
- продление действия правового акта или его структурной единицы;

6.2. Внесение изменений в правовой акт оформляется самостоятельным правовым актом с учетом вида правового акта.

6.3. Изменения вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо, за исключением внесения изменений в правовой акт, не вступивший в силу.

6.4. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую они вносятся. Все изменения должны соответствовать структуре основного правового акта.

6.5. Независимо от характера вносимых изменений (замена, исключение, новая редакция, дополнение) заголовков к тексту правового акта, которым вносятся изменения, всегда содержит слово «изменение» в соответствующем числе, указание на вид документа (правового акта), в который вносятся изменения, его дату и регистрационный номер, например:

О внесении изменений в постановление
местной администрации МО Русско-Высоцкое
сельское поселение от 03.08.2011 № 43

При внесении изменений в приложение к правовому акту либо в документ, утверждаемый правовым актом (далее часть правового акта), в заголовке к тексту указывается наименование этой части, например:

О внесении изменений в Положение
об Администрации поселения, утвержденное
постановлением местной администрации
МО Русско-Высоцкое сельское поселение
от 03.08.2011 № 43

В заголовке к тексту правового акта, которым признается утратившим силу правовой акт или его структурная единица, приостанавливается или продлевается действие правового акта или его структурной единицы, указывается вид изменяемого правового акта, например:

О признании утратившим силу постановления местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение от 03.08.2011 № 43

или

О продлении срока действия распоряжения местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение от 03.08.2011 № 43

6.6. При внесении изменений в правовой акт указываются вид правового акта, дата, регистрационный номер и его название, например:

Внести изменения в постановление местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение от 03.08.2011 № 43 "О подготовке и содержании в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территории от ЧС":

Если изменения вносятся только в часть правового акта, то указываются, наименование части правового акта, вид правового акта, дата, регистрационный номер и его название. Название правового акта не указывается, если оно включает наименование части правового акта, например:

Внести изменения в целевую программу "Развитие и благоустройство территории МО Русско-Высоцкое сельское поселение на 2013–2016 годы", утвержденную постановлением местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение от 03.08.2011 № 43 от 12.04.2011 № 22 (далее Программа):

Необходимо учитывать отношение части правового акта к самому правовому акту, например:

программа, утвержденная;
перечень, прилагаемый;

6.7. При внесении изменений одного характера в несколько структурных единиц слово «изменение» употребляется во множественном числе, например:

1. Внести изменения в мероприятия целевой программы «Развитие и благоустройство территории МО Русско-Высоцкое сельское поселение на 2013–2016 годы», утвержденной постановлением местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение от 03.08.2011 № 43, заменив в графе 5:

в строке 7.2 цифру «344,0» на «48,0»;
в строке 9 цифру «60,0» на «1221,7»;

6.8. Если в название правового акта были внесены изменения, то при внесении следующих изменений указывается название правового акта с учетом внесенных изменений;

6.9. Внесение изменений в обобщенной форме (в том числе замена слов с использованием формулировки «по тексту») не допускается.

6.10. При внесении изменений сначала указывается характер изменения, затем структурная единица, которая подлежит изменению. Внесение изменения в правовой акт следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы, например:

1.1. Исключить во втором абзаце раздела «Исполнители Программы:» паспорта Программы слова «общество с ограниченной ответственностью «Стройбетон»;

6.11. При внесении изменений в структурную единицу указывается ее порядковый номер. Если структурная единица не пронумерована, в кавычках указывается ее название. Порядковый номер абзаца указывается словом. Первым считается абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится, например:

1.1. Исключить в пункте 3 второй абзац;
1.2. Заменить в разделе «Обоснование Программы:» паспорта Программы...;

6.12. Внесение изменений может оформляться приложением к правовому акту, например:

1.3. Изложить мероприятия Программы в прилагаемой редакции.

В этом случае приложение к правовому акту о внесении изменений оформляется следующим образом:

Приложение
к постановлению местной
администрации МО Русско-Высоцкое
сельское поселение от 03.08.2011
№ 43

Приложение

к целевой программе "Развитие и
благоустройство территории МО
Русско-Высоцкое сельское
поселение на 2013-2016 годы"

Мероприятия Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Планируемый результат	Срок исполнения	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)

6.13. Текст изменения заключается в кавычки;

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

заменить цифры «84371,0» на «81371,0», «10300,0» на «8300,0».

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова», например:

заменить слова «2011 год» на «2011-2013 годы»;

6.15. Если необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в эту структурную единицу не вносятся, то применяется следующая формулировка:

заменить в пунктах 2, 4, 10, 11 слова «организация автомобильного транспорта» на «перевозчик» в соответствующих числе и падеже;

или

заменить в пункте 2 постановления, в названии приложения к постановлению слова «чрезвычайная противоэпизоотическая комиссия на территории района» на «областная чрезвычайная противоэпизоотическая комиссия» в соответствующем падеже;

6.16. В целях сохранения структуры правового акта:

- дополнение абзацами может производиться только в конце соответствующей структурной единицы;

- при необходимости дополнить абзац между уже имеющимися абзацами дается новая редакция структурной единицы правового акта, в которую вносится изменение;

- при признании абзаца утратившим силу, пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу;

6.17. При дополнении правового акта структурной единицей, исключении структурной единицы указывается ее порядковый номер (при отсутствии нумерации – ее название). Необходимая в таких случаях замена знака препинания осуществляется без оговорки в тексте, например:

1.1. Дополнить подпунктом 2.5 следующего содержания:

«2.5. На производство элитных и репродукционных семян сельскохозяйственных культур:

копия дневника поступления продукции (форма № СП-14), копия удостоверения о качестве семян, заверенные получателем субсидии.»;

1.2. Исключить в пункте 4 второй абзац;

6.18. При внесении дополнений в структурную единицу указываются слова, после которых вносится дополнение, например:

1.1. Дополнить пункт 29 после слов «экономический комитет» словом «поселения»;

При внесении дополнения в конец структурной единицы слова, после которых вносится изменение, не указываются, например:

1.1. Дополнить подпункт 8.1.7 словами «, а в случае если срок исполнения документа составляет менее 10 рабочих дней – незамедлительно»;

Знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него в тексте внесенного изменения;

6.19. Структурная единица правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

- необходимо внести существенные изменения;

- неоднократно вносились изменения;

6.20. При внесении изменений в таблицу вначале указывается характер изменения, затем графа и строка, куда вносится изменение, например:

1.1. Исключить в графе 2 строки 3 слова «по согласованию»;

Если графы, строки не пронумерованы, то в кавычках указывается, наименование графы, строки, например:

1.1. Заменить в графе 4 строки «Проведение научно-практической конференции...» цифру «325,15» на «150,15»;

Внесение изменений в обобщенной форме в одну или несколько строк, граф таблицы допускается, если в эти строки, графы другие изменения не вносятся, например:

1.1. Заменить в строках 13.6, 14.1-14.7 цифры «100,0» на символы «-»;

1.2. Заменить в строке 12 цифры «120,0» на «50,0»;

6.21. При внесении изменений в состав комиссии, рабочей группы (далее состав):

- включение в состав оформляется в следующей последовательности: функция, должность, фамилия, инициалы;

- включение и исключение из состава оформляется в следующей последовательности: председатель (руководитель), заместитель председателя (руководителя), секретарь, члены комиссии (рабочей группы) в алфавитном порядке;

- при исключении из состава указываются только фамилии, инициалы, например:

1.1. Включить в качестве председателя комиссии заместителя главы местной администрации Фамилия И.О. (указывается в родительном падеже), в качестве секретаря комиссии – главного специалиста местной администрации Фамилия И.О. (указывается в родительном падеже), в качестве члена комиссии – ведущего специалиста местной администрации Фамилия И.О. (указывается в родительном падеже), исключив Фамилия И.О. (указывается в родительном падеже);

изменение должности или функции в составе оформляется следующим образом:

1.2. Считать Фамилия И.О. (указывается в родительном падеже) заместителя главы местной администрации поселения, членом комиссии.

6.22. Муниципальные правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу

Для приведения муниципальных правовых актов в соответствие с вновь принятыми актами, устранения множественности норм по одним и тем же вопросам готовятся предложения о признании актов (их структурных единиц) утратившими силу.

Комментарий:

если признается утратившим силу акт, которым ранее признавались утратившими силу другие акты, то эти другие акты не становятся действующими. Для того, чтобы стали действовать нормы, которые в них содержались, необходимо принять их заново с прежними наименованиями и содержанием.

В перечень актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются:

акты, подлежащие признанию утратившими силу полностью. При этом отдельными позициями указывается как сам акт, так и все акты, которыми в текст основного акта ранее вносились изменения;

акты, подлежащие признанию утратившими силу частично, то есть если утрачивает силу не весь акт, а только его отдельные структурные единицы.

Пример 1

«3. Признать утратившими силу следующие решения Совета депутатов Н-го муниципального района:

от 28 сентября 2010 года № 160 «О Положении о контрольном управлении Н-го муниципального района»;

от 25 июня 2013 года № 130 «О внесении изменения в Положение о контрольном управлении Н-го муниципального района»;

Пример 2

«3. Признать утратившими силу:

решение Совета депутатов Н-го муниципального района от 28 сентября 2010 года № 160 «О Положении о контрольном управлении Н-го муниципального района»;

решение Совета депутатов Н-го муниципального района от 25 июня 2013 года № 130 «О внесении изменения в Положение о контрольном управлении Н-го муниципального района»;

пункт 1 решения Совета депутатов Н-го муниципального района от 1 сентября 2013 года № 200 «О внесении изменений в отдельные решения Совета депутатов Н-го муниципального района.»»;

Пример 3

«3. Признать утратившими силу:

пункт 3 решения Совета депутатов Н-го муниципального района от 28 сентября 2010 года № 160 «О Положении о контрольном управлении Н-го муниципального района»;

абзац второй пункта 1 решения Совета депутатов Н-го муниципального района от 25 июня 2013 года № 130 «О внесении изменения в Положение о контрольном управлении Н-го муниципального района»;

пункт 1 решения Совета депутатов Н-го муниципального района от 1 сентября 2013 года № 200 «О внесении изменений в отдельные решения Совета депутатов Н-го муниципального района.»».

Перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, может быть:

самостоятельной структурной единицей в акте, устанавливающем новое правовое регулирование;

самостоятельной структурной единицей в акте о внесении изменений в акты и признании утратившими силу отдельных актов;

самостоятельным актом.

Перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, - самостоятельная структурная единица в акте, устанавливающем новое правовое регулирование.

В случае если в акте, устанавливающем новое правовое регулирование, содержится структурная единица о признании актов (или их структурных единиц), ранее регулировавших данные правоотношения, утратившими силу, актов наименовании акта такая структурная единица не отражается.

Например:

О структуре администрации Н-го муниципального района

В соответствии со статьей 20 Устава Н-го муниципального района Совет депутатов Н-го муниципального района решил:

- 1. Утвердить структуру администрации Н-го муниципального района согласно приложению к настоящему решению.*
- 2. Признать утратившими силу решение Совета депутатов Н-го муниципального района от 21 июня 2011 года № 42 «О структуре администрации Н-го муниципального района».*

Перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, - самостоятельная структурная единица в акте о внесении изменений в акты и признании утратившими силу отдельных актов.

В наименовании актов слова «о признании утратившими силу» не используются, когда структурные единицы, признающие акт или его структурные единицы утратившими силу, не самостоятельны, не имеют собственного предмета регулирования, а вводятся для приведения в соответствие с внесенными другими структурными единицами этого же акта изменениями.

Пример 1:

О внесении изменений в пункты 3 и 9 решения Совета депутатов Н-го муниципального района от 30 января 2009 года № 400

В соответствии с законом области от 26 декабря 2007 года № 1727-03 «О регулировании некоторых вопросов оплаты труда муниципальных служащих в Вологодской области» Совет депутатов Н-го муниципального района решил:

1. Внести в Положение об оплате труда в органах местного самоуправления Н-го муниципального района, утвержденное решением Совета депутатов Н-го муниципального района от 30 января 2008 года № 400 (с изменениями, внесенными решением Совета депутатов Н-го муниципального района от 23 января 2009 года № 479), следующие изменения:

в подпункте 5 пункта 3...;

в абзаце четвертом пункта 9

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Н-го муниципального района от 23 июня 2011 года № 161 «О внесении изменений в решение Совета депутатов от 30 января 2008 года № 400».

Пример 2:

О внесении изменений в решение Совета депутатов Н-го муниципального района от 30 января 2009 года № 400

В соответствии с законом области от 26 декабря 2007 года № 1727-03 «О регулировании некоторых вопросов оплаты труда муниципальных служащих в Вологодской области» Совет депутатов Н-го муниципального района решил:

1. Внести в Положение об оплате труда в органах местного самоуправления Н-го муниципального района, утвержденное решением Совета депутатов от 30 января 2008 года № 400 (с изменениями, внесенными решением Совета депутатов Н-го муниципального района от 23 января 2009 года № 479), следующие изменения:

в подпункте 5 пункта 3 ...;

в абзаце четвертом пункта 9...;

пункт 10 признать утратившим силу;

абзац первый пункта 11 изложить в следующей редакции:

«....».

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Н-го муниципального района от 23 июня 2011 года № 161 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Н-го муниципального района от 30 января 2008 года № 400.

В случае если признание утратившим силу акта (и/или утратившими силу структурных единиц акта) оформляется отдельным актом, то наименование такого акта должно быть оформлено следующим образом: «**О признании утратившими силу ...**» (несколько актов и/или структурных единиц акта) **или** «**О признании утратившим силу ...**» (один акт или структурная единица акта).

Акты в перечне актов, подлежащих признанию утратившими силу, располагаются в хронологическом порядке (по дате их подписания). В пределах одной и той же даты подписания акты располагаются в порядке возрастания их регистрационных номеров.

Хронологический порядок в перечне актов, подлежащих признанию утратившими силу, должен соблюдаться и если признаются утратившими силу только структурные единицы актов, и если в одном перечне признаются утратившими силу и структурные единицы актов, и акты в целом.

Если акт еще не вступил в силу, а необходимость в нем отпала, данный акт признать утратившим силу нельзя, можно только «отменить».

Например:

Об отмене решения Совета депутатов Н-го муниципального района от 8 мая 2014 года № 65

Совет депутатов Н-го муниципального района решил:

1. Отменить решение Совета депутатов Н-го муниципального района от 8 мая 2014 года № 65 «Об утверждении Положения о доплате к трудовой пенсии».

7. Подготовка положений, правил, инструкций

7.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции местной администрации.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положения, правила, инструкции (регламенты) относятся к организационно-правовым документам, применяются как самостоятельные правовые акты и подлежат утверждению. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

7.2. Порядок подготовки положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки нормативных актов.

7.3. Текст положения (правил, инструкции) печатается на бланке местной администрации.

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

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?". Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на разделы (главы), пункты и подпункты. Разделы (главы) должны иметь названия.

Разделы (главы) нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами через точку.

8. Требования к оформлению протокола

8.1. Протокол заседания (совещания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных органов при местной администрации (комиссии, рабочие группы) и совещаниях;

8.2. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и т.п. Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями местной администрации и другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее, чем за 10 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа или сотрудников подразделений местной администрации, готовивших вопросы к обсуждению. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются руководителем подразделения, ответственного за подготовку.

8.3. Форма протокола определяется председателем заседания (совещания);

8.4. Текст протокола (приложение 4 к инструкции) состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются наименование должности, инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, лиц, присутствовавших на заседании (совещании), и при необходимости лиц, приглашенных на заседание (совещание) в качестве экспертов или заинтересованных в рассмотрении вопроса.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, справа от наименования должностей – их инициалы, фамилии в алфавитном порядке.

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

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова "ПОВЕСТКА ДНЯ" печатаются прописными буквами, выравниваются по центру, после них ставится двоеточие. В повестку дня включается перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об») и печатаются от границы левого поля (без абзаца) с одинарным межстрочным интервалом, нумеруются арабскими цифрами. Под формулировкой вопроса указываются наименование должности, фамилия, инициалы докладчика.

Не рекомендуется вопрос или группу вопросов обозначать словом "Разное".

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

В подразделе "СЛУШАЛИ" указываются фамилия, инициалы докладчика (наименование должности указывается в повестке дня), полное или краткое изложение доклада или текст доклада прилагается.

В подразделе "ВЫСТУПИЛИ" указываются фамилии, инициалы выступавших, при необходимости их должности, содержание выступлений в последовательности, в которой они прозвучали на заседании. Изложение записи выступления отделяется от фамилии дефисом, излагается от третьего лица единственного числа.

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается».

Вопросы к докладчику, выступающим и ответы на них записываются в той же последовательности, слова "Вопрос", "Ответ" не пишутся, указываются фамилия, инициалы лица, от которого поступил вопрос или ответ, например:

И.О. Фамилия – какие приняты меры по ликвидации аварии?

И.О. Фамилия – к 6 часам утра восстановлено энергоснабжение.

В подразделе "ПОСТАНОВИЛИ" или "РЕШИЛИ" записываются принятые решения с использованием глаголов в неопределенной форме ("установить", "рекомендовать"). Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами.

Решение в тексте протокола печатается полностью. Если решение принималось голосованием, то после записи решения приводятся результаты голосования с указанием числа голосов "за", "против", "воздержавшиеся", список лиц, не участвовавших в голосовании.

Решения по процедурным вопросам (об утверждении повестки дня, о прекращении обсуждения, о принятии к сведению справок, сообщений и т.п.) также отражаются в тексте протокола.

В случае, когда в протоколе фиксируется решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Участник заседания (совещания) может высказать особое мнение по принятому решению. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и передается лицу, ответственному за ведение протокола. Содержание особого мнения записывается в протокол после записи соответствующего решения.

8.5. Основная часть протокола заседания (совещания) печатается с одиночным межстрочным интервалом.

Слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" ("РЕШИЛИ") печатаются от левого поля прописными буквами, после них ставится двоеточие.

8.7. Датой протокола является дата проведения заседания (совещания).

8.8. Регистрация протокола заседания (совещания) осуществляется секретарем заседания (совещания). Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

8.9. Протокол заседания (совещания) оформляется секретарем заседания (совещания), юридическую силу протокол приобретает только при наличии двух подписей – председателя и секретаря.

При необходимости протокол визируется лицами, выступавшими с докладами по вопросам повестки дня.

8.10. Копии протокола рассылаются секретарем заседания (совещания) заинтересованным органам (организациям), должностным лицам в соответствии с указателем рассылки.

Копии протокола заверяются секретарем заседания (совещания) в установленном порядке. Если копия протокола представляется в другую организацию, она заверяется оттиском печати местной администрации.

8.11. Принятые решения могут доводиться до исполнителей в виде выписки из протокола.

Если выписка дается для представления в другую организацию, подпись секретаря заседания (совещания) заверяется оттиском печати местной администрации.

8.12. Протоколы подшиваются секретарем заседания (совещания) в дела в соответствии с номенклатурой дел по мере их поступления. Если функции секретаря возлагаются на заседаниях коллегиального или совещательного органа на разных должностных лиц, то хранение протоколов обеспечивает председатель этого коллегиального или совещательного органа.

9. Требования к оформлению поручений главы поселения

9.1. Поручения главы поселения, данные в ходе совещаний и рабочих поездок, оформляются в виде поручения или перечня поручений начальником канцелярии, приемной местной администрации.

9.2. Поручение, перечень поручений печатается на стандартном листе бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

гриф утверждения;

вид документа – ПОРУЧЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ – печатается центрированным способом прописными буквами полужирным шрифтом;

текст документа - оформляется в виде таблицы;

подпись должностного лица – отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами.

виза согласования;

дата регистрации и регистрационный номер документа – печатаются в левом нижнем углу у левой границы текстового поля последнего листа документа.

9.3. Поручение, перечень поручений утверждается главой поселения (приложение 5 к инструкции).

10. Требования к оформлению акта

10.1. Акт – документ, составляемый для подтверждения установленных фактов и событий.

10.2. Акты составляются коллегиально: комиссией, создаваемой правовым актом местной администрации, или должностными лицами местной администрации (не менее двух составителей) при исполнении ими своих должностных обязанностей.

10.3. Акт оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и в случаях, для которых не предусмотрена специальная форма акта, содержит следующие реквизиты:

- наименование органа исполнительной власти поселения (при необходимости);
- вид документа – АКТ;
- дата;
- номер;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подписи;
- ознакомительные визы (в необходимых случаях);
- гриф утверждения (в необходимых случаях).

10.4. Дата и место составления, проставляемые в реквизитах акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события. Датой акта является дата события.

10.5. Заголовок акта начинается с предлога «О» и формулируется с помощью отглагольного существительного, например: «О приеме-передаче материальных ценностей».

10.6. Текст акта включает основание его составления, список лиц, составивших акт, с указанием должности, сущность, методы и сроки проделанной работы, установленные факты.

10.7. Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

При необходимости акт может содержать выводы или заключения комиссии.

10.8. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

10.9. Акт подписывается председателем и членами комиссии, указанными в алфавитном порядке.

10.10. При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Член комиссии, имеющий замечания к содержанию акта или не согласный с выводами комиссии, проставляет подпись на акте с изложением сути замечания на отдельном листе, который является приложением к акту.

11. Требования к оформлению записок

(аналитических, докладных, служебных и объяснительных)

11.1. В местной администрации для информационного обмена между должностными лицами, работниками используются следующие виды записок:

- аналитические;
- докладные;
- служебные;
- объяснительные.

11.2. **Аналитическая записка** – документ, в котором дается краткий анализ существа проблемы и тенденций ее развития, излагаются выводы, даются рекомендации.

Докладная записка – документ, содержащий обстоятельное изложение информации о событиях, фактах, сложившихся ситуациях с выводами и предложениями составителя в целях информирования руководства. Докладные записки могут оформляться рукописным способом.

Служебная записка – документ, содержащий оперативную справочную и управленческую информацию, связанную с исполнением полномочий структурных подразделений и должностных лиц.

Объяснительная записка – документ, содержащий объяснение причины какого-либо действия, факта, события. Объяснительные записки могут оформляться рукописным способом.

11.3. Аналитические, докладные, служебные и объяснительные записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения (автора документа);

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

11.4. Вид документа – печатается прописными буквами с одинарным межстрочным интервалом с отступом перед абзацем 6 пт полужирным шрифтом Times New Roman или Arial размером № 14 в верхнем левом углу и центруется относительно самой длинной строки реквизита "Наименование структурного подразделения".

Дата и регистрационный номер документа – оформляются на одной строке, печатаются одинарным межстрочным интервалом, например:

Местная администрация
МО Русско-Высоцкое сельское
поселение

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

11.5. Текст в зависимости от содержания может состоять из одной, двух или трех частей. Если текст состоит из трех частей, то:

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;
- во второй части дается анализ сложившейся ситуации;
- в третьей части излагаются просьбы, предложения, рекомендации.

12. Требования к оформлению планов

12.1. План – документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, сроки, конкретных исполнителей;

12.2. План оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и содержит следующие реквизиты:

- гриф утверждения (при необходимости);
- наименование органа исполнительной власти сельского поселения (при формировании плана деятельности местной администрации);
- вид документа – **ПЛАН** – печатается прописными буквами полужирным шрифтом центрированным способом;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись должностного лица.

12.3. Текст плана, как правило, излагается в форме таблицы, например:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка об исполнении

12.4. Планы работ или мероприятий подписываются должностными лицами, ответственными за их выполнение, с указанием даты подписания. Планы, как правило, подлежат утверждению.

13. Требования к оформлению отчетов

13.1. Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения мероприятий за определенный период;

13.2. Отчет оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и содержит следующие реквизиты:

- наименование органа исполнительной власти сельского поселения (при составлении отчета об итогах деятельности местной администрации);
- вид документа – **ОТЧЕТ** – печатается прописными буквами полужирным шрифтом центрированным способом;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись должностного лица.

13.3. Текст отчета может состоять из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами в установленном порядке.

13.4. Отчет должен иметь подписи или визы составителей с указанием даты визирования.

14. Требования к оформлению договоров (соглашений, контрактов)

14.1. Договоры (соглашения, контракты), заключаемые местной администрацией с органами власти и организациями, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, по правилам и образцам, установленным действующим законодательством для конкретных видов договоров.

14.2. Перечень лиц, осуществляющих согласование (визирование) договора (соглашения, контракта), определяет должностное лицо, уполномоченное на его подписание со стороны местной администрации.

14.3. Визы проставляются на оборотной стороне каждого листа второго экземпляра договора, на оборотной стороне последнего листа договора виза оформляется с указанием наименования должности и с расшифровкой подписи.

14.4. Срок согласования (визирования) договора (соглашения, контракта) каждым должностным лицом не должен превышать трех рабочих дней с момента его получения.

14.5. Финансово-хозяйственные и иные гражданско-правовые договоры (муниципальные контракты), договоры, соглашения, заключенные местной администрацией с федеральными и региональными органами власти учитываются и хранятся в финансовом секторе местной администрации.

14.7. Подписанные со стороны местной администрации договоры (соглашения, контракты) регистрируются финансовым сектором местной администрации в Реестре договоров и муниципальных контрактов, заключенных местной администрацией МО Русско-Высоцкое сельское поселение (приложение 6 к инструкции) в пределах календарного года и после регистрации передаются на подписание второй стороне.

15. Требования к оформлению доверенностей

15.1. Доверенности выдаются от имени местной администрации или должностного лица.

15.2. *Доверенности оформляются на бланках писем местной администрации.*

15.3. Текст доверенности содержит следующие сведения:

- полное наименование органа местного самоуправления поселения или должностного лица;
- должность, фамилия, имя, отчество (при необходимости паспортные данные) доверенного лица;
- основания, подтверждающие полномочия органа местного самоуправления поселения или должностного лица;
- объем и содержание предоставляемых полномочий;
- срок действия доверенности.

15.4. Доверенности подписываются главой поселения или уполномоченным им лицом, и заверяются оттиском печати местной администрации.

16. Требования к оформлению справок

16.1. Справка – документ, содержащий информацию по какому-либо определенному вопросу, подтверждение тех или иных фактов и событий.

16.2. Справка имеет следующие реквизиты:

- наименование органа местного самоуправления поселения (в случае представления справки за пределы местной администрации);
- вид документа;

- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- текст документа;
- подпись должностного лица.

16.3. Справки заверяются оттиском печати местной администрации «Для справок».

17. Требования к оформлению характеристик

17.1. Характеристика – официальный документ, содержащий описание характерных, отличительных черт и качеств работника, проявленных им в трудовой и общественной деятельности, с отзывом о его деятельности.

17.2. Характеристика составляется, как правило, руководителем структурного подразделения, в котором работает (работал) работник. При отсутствии структурных подразделений в местной администрации характеристика составляется главой поселения или его заместителем.

17.3. Вид документа печатается центрированным способом прописными буквами полужирным шрифтом. Ниже указываются должность, занимаемая работником, фамилия, имя, отчество работника (полностью) (в родительном падеже), например:

ХАРАКТЕРИСТИКА

главного специалиста местной администрации МО Русско-Высоцкое
сельское поселение
Фамилия Имя Отчество

17.4. Текст характеристики состоит из четырех частей:

- анкетные данные (фамилия, инициалы работника, год рождения, образование (название учебных заведений, где и когда окончил), специальность (профессия), ученая степень и звание (если имеются));
- данные о трудовой деятельности (периоды трудовой деятельности (с какого года и в какой должности начал трудовую деятельность в местной администрации, на какие должности и в какие подразделения переводился), результаты трудовой деятельности (наиболее значимые), сведения о получении дополнительного профессионального образования);
- оценка деловых и личностных качеств (награды, поощрения, взыскания);
- назначение характеристики.

17.5. Характеристика должна объективно отражать деловые и личные качества работника, уровень его подготовки, опыт работы по специальности или должности, отношение его к работе. Характеризуется отношение к работнику в коллективе, моральные качества, семейное положение, наличие детей. В конце характеристики указывается ее назначение.

17.6. Текст характеристики излагается от 3-го лица настоящего или прошедшего времени (окончил, работал, выполняет, имеет).

17.7. Характеристика оформляется на стандартных листах бумаги формата А4, визируется на оборотной стороне последнего листа и подписывается главой поселения. Подпись удостоверяется оттиском печати местной администрации.

Дата выдачи характеристики проставляется внизу, под подписью слева.

17.8. Характеристики относятся к документам, содержащим персональные данные. Их подготовка и представление должны осуществляться с соблюдением норм действующего законодательства о персональных данных.

17.9. Характеристика оформляется в двух экземплярах. Оригинал характеристики выдается работнику или направляется в другое учреждение по запросу, копия подшивается в личное дело.

18. Служебная переписка

18.1. Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией о деятельности местной администрации.

В местной администрации используются следующие виды служебной переписки: служебное письмо, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение).

18.2. **Служебное письмо** – официальный документ информационно-справочного характера, направляемый местной администрацией поселения адресату (органу власти, организации, должностному или физическому лицу) по почтовой связи.

Служебные письма готовятся как:

- сопроводительные письма;
- ответы на запросы;
- инициативные письма.

18.2.1. Служебные письма оформляются на бланке (приложение 3 к инструкции) и имеют следующие реквизиты:

- адресат;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о наличии приложений;
- подпись должностного лица;
- отметка об исполнителе.

18.2.2. Служебное письмо должно быть однопредметным по содержанию, мотивированным и обоснованным.

В служебном письме должны излагаться вопросы, которые входят в компетенцию адресата.

Служебные письма, оформляемые на бланке письма местной администрации, излагаются от первого лица множественного числа (*"Просим представить информацию..."*, *"Направляем на заключение проект..."* и др.), от третьего лица единственного числа (*"Местная администрация МО Русско-Высоцкое сельское поселение считает возможным..."*, *" Местная администрация МО Русско-Высоцкое сельское поселение предлагает рассмотреть..."*), от имени главы МО Русско-Высоцкое сельское поселение – от первого лица единственного числа (*"Прошу Вас представить данные о..."*, *"Считаю возможным принять участие в..."*).

18.2.3. В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» – в начале письма, над текстом и «С уважением,...» – в заключительной части письма, над подписью.

18.2.4. При наличии материалов, прилагаемых к служебному письму, оформляется реквизит "Отметка о наличии приложений". Приложения к служебному письму визируются исполнителем и являются его неотъемлемой частью.

18.2.5. Сроки подготовки инициативных писем определяются главой поселения или заместителем главы местной администрации.

Подготовка служебных писем-ответов осуществляется с учетом сроков, установленных действующим законодательством, или указанных в резолюции. В данном случае оформляется реквизит "Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта", исполняемый документ прилагается к письму.

18.2.6. Письма, содержащие финансовые обязательства (гарантийные письма), подписываются двумя должностными лицами (главой поселения и главным бухгалтером) и заверяются оттиском печати местной администрации.

18.2.7. В служебных письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит "Отметка о конфиденциальности".

18.2.7. После подписания служебное письмо передается в канцелярию, приемную для регистрации, отправки и направления копии в дело.

18.2.8. Вносить исправления, дополнения в подписанные служебные письма не допускается.

18.2.9. Датой письма является дата его регистрации в журнале исходящих документов местной администрации.

18.3. **Факсограмма (факс)** – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

По каналам факсимильной связи передаются документы, требующие срочной передачи.

Документы, содержащие информацию ограниченного доступа, в том числе с отметкой "Для служебного пользования", для передачи по факсимильной связи не принимаются.

18.3.1. Для информирования адресата о досылке подлинника в правом верхнем углу документа, предназначенного для отправки по факсу, исполнителем указывается "С досылкой подлинника" (кроме информации, направляемой для сведения).

18.3.2. Работа с документами, поступившими по каналам факсимильной связи, осуществляется в порядке, аналогичном порядку работы с поступающей документацией на бумажном носителе, установленному Инструкцией по делопроизводству.

18.4. **Телефонограмма** – документ информационного характера, передаваемый по каналам телефонной связи (приглашение, экстренное сообщение и т.п.).

Телефонограммами передаются небольшие по объему тексты, как правило, не более 50 слов.

В тексте телефонограммы следует избегать труднопроизносимых слов, словосочетаний и сложных речевых оборотов.

18.4.1. Переданная (поступившая) телефонограмма составляется в одном экземпляре и оформляется на специальном бланке.

18.4.2. Текст поступившей телефонограммы оперативно передается руководителю, которому она адресована.

Работа с поступившими телефонограммами осуществляется в порядке, аналогичном порядку работы с поступающей документацией на бумажном носителе, установленному Инструкцией по делопроизводству.

18.5. **Электронное письмо (электронное сообщение)** – документ информационно-справочного характера, передаваемый по электронной почте.

Электронное письмо (электронное сообщение) имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

18.5.1. С помощью электронной почты могут передаваться любые по форме представления данные (текстовые сообщения, графические изображения и др.), за исключением документов, содержащих информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой "Для служебного пользования", содержащих персональные данные.

18.5.2. Электронное письмо (электронное сообщение) имеет следующие реквизиты:

- адресат (в поле "Кому" указывается электронный адрес получателя);
- заголовок к тексту (указывается в поле "Тема");
- текст документа.

Образец электронного сообщения:

```
Дата:      12.10.12 10:30
От кого:   <zamochie@rambler.ru>
Кому:     <ost_adm@mail.ru>
Тема:     НА: Re: из "Приглашение на семинар ..."
Уважаемая...!
Спасибо за приглашение на семинар...
```

```
Фамилия Имя,
Главный специалист местной администрации
5-63-25
```

18.5.3. Электронное письмо (электронное сообщение) может иметь вложения, которые содержат электронную версию передаваемого документа либо его электронную копию, полученную в результате сканирования документа, оформленного на бумажном носителе.

18.5.4. Работа с поступившими электронными письмами (электронными сообщениями) осуществляется в порядке, аналогичном порядку работы с поступающей документацией на бумажном носителе, установленному Инструкцией по делопроизводству.

18.6. **Телеграмма.** Телеграммы подразделяются на следующие категории:

срочные;

обыкновенные.

18.6.1. Телеграммы правильно оформленные, подписанные, с отметкой об их категории, с указанием номера (индекса) отделения связи, обслуживающего адресата направляются работниками местной администрации самостоятельно.

Текст телеграммы должен быть сжатым, без переноса слов, союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание). Знаки препинания следует писать только словами, полностью.

18.6.2. Телеграммы печатаются в двух экземплярах, один из которых (после подписания) передается на телеграф, второй экземпляр телеграммы (с визами) остается в деле.

При направлении телеграмм с одним и тем же текстом более чем в четыре адреса исполнитель составляет список адресатов (в двух экземплярах) с указанием почтовых или телеграфных адресов.

18.7. **Стенограмма (звукозапись)** конференции, совещания, собрания или заседания коллегиального органа ведется в том случае, когда на обсуждение выносятся важные и сложные вопросы, которые могут вызывать прения. Окончательный текст стенограммы составляется на основании произведенных на конференции, совещании, собрании или заседании коллегиального органа стенографических или звуковых записей и представленных материалов (докладов, справок, проектов решений и т.п.).

18.7.1. Текст стенограммы должен состоять из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, разделы нумеруются арабскими цифрами. Инициалы и фамилия докладчика печатаются в именительном падеже.

18.7.2. Дата, проставленная на стенограмме, должна соответствовать дню проведения совещания, собрания или заседания коллегиального органа.

18.7.3. Звукозапись мероприятий в местной администрации обеспечивает секретарь собрания или заседания коллегиального органа. Необходимость звукозаписи совещания определяет ответственный за организацию совещания.

18.7.4. После окончания совещания аудиозапись незамедлительно передается должностному лицу, ответственному за подготовку совещания, для составления протокола.

18.7.5. При расшифровке стенографической звукозаписи на лицевой стороне последнего листа стенограммы указываются фамилия должностного лица, ответственного за расшифровку записи, дата.

18.7.6. Выдача электронных копий расшифрованных стенографических звукозаписей и ознакомление с ними осуществляются с разрешения ответственного за подготовку совещания.

Подлинники расшифрованных стенографических звукозаписей хранятся в течение одного года у ответственного за подготовку совещания, после чего уничтожаются по акту.

18.8. **Материалы к выступлению главы поселения.**

Текст выступления главы поселения оформляется шрифтом Times New Roman или Arial № 16, обычным начертанием (нежирным), на бумаге формата А4.

Текст выступления может быть оформлен в виде тезисов, информационной справки, приветственного и вступительного слова.

Тезисы выступления главы поселения должны содержать:

вступительную часть (важность и актуальность темы, цели выступления, задачи совещания);
основную часть (анализ существа проблем; оценка эффективности принятых ранее управленческих решений и мероприятий по их реализации; выявленные недостатки и их причины; предложения, направленные на улучшение положения дел в соответствующей сфере; прогноз результата их реализации);

заключительную часть (выводы; прогноз о том, какую пользу принесет предлагаемое решение; первоочередные задачи, которые необходимо выполнить).

Информационные справки для подготовки выступления главы поселения должны содержать:

точное наименование темы совещания, его цели и задачи;
фактологическую (справочную, статистическую, графическую) информацию по существу вопроса, намеченного к рассмотрению;
сравнительный анализ по каждому вопросу, намеченному к рассмотрению;
перечень проблемных вопросов, негативные примеры;
существующие варианты решения проблемных вопросов, позитивные примеры;
предлагаемые варианты решения проблемных вопросов.

Текст приветственного слова для подготовки выступления главы поселения должен содержать:

вступительную часть (приветствие участникам мероприятия, его полное название, актуальность);

основную часть (историю вопроса, фактологическую информацию по теме мероприятия, проблемные и (или) позитивные примеры);

заключительную часть (обращение к участникам мероприятия, указание значимости мероприятия для его участников, пожелания).

Текст вступительного слова для подготовки выступления главы поселения должен содержать: важность и актуальность темы;

краткую характеристику проблем (достижений);

краткий перечень задач, которые будут поставлены;

обращение к участникам совещания о необходимости реализации первоочередных задач.

19. Порядок работы с судебными актами, актами прокурорского реагирования, иными официальными обращениями надзирающих и контролирующих органов

19.1. В настоящем разделе определены особенности работы с судебными актами (определения, постановления, решения, запросы, исполнительные листы), заявлениями или жалобами в суд, представлениями и протестами прокурора, документами иных надзирающих и контролирующих органов, которые направлены непосредственно в адрес главы поселения или местной администрации.

19.2. Любой из указанных в пункте 19.1 документов регистрируется канцелярией, приемной в день поступления и незамедлительно направляется главе поселения, а его копия - лицу, осуществляющему юридическое сопровождение местной администрации.

По поручению главы поселения ответственное за исполнение документа должностное лицо местной администрации (далее – ответственное лицо) и/или лицо, осуществляющее юридическое сопровождение местной администрации, в течение трех дней готовят проект документа (ответа, договора, правового акта, отзыва и т.д.) и представляют его главе поселения для подписания.

19.3. В случае если глава поселения не согласен с содержанием судебного акта, заявления или жалобы в суд, представления или протеста прокурора, официальных документов надзирающих или контролирующих органов, он обязан:

уведомить об этом лицо, осуществляющее юридическое сопровождение местной администрации;

организовать участие подчиненных ему работников и/или лица, осуществляющего юридическое сопровождение местной администрации, в судебном разбирательстве и/или иных процессуальных действиях;

обеспечить работников и/или лицо, осуществляющее юридическое сопровождение местной администрации, доверенностями, материалами и документами, необходимыми для участия в судебном разбирательстве и/или иных процессуальных действиях.

20. Контроль исполнения правовых актов, поручений и других документов главы поселения и местной администрации

20.1. Контролю подлежат все поступившие в местную администрацию документы, требующие исполнения.

20.2. Правовые акты главы поселения и местной администрации, поручения главы поселения, поступившие в местную администрацию, документы, имеющие особую значимость, ставятся на контроль главы поселения (далее - контрольные документы). При постановке документа на контроль на правом верхнем поле документа делается отметка о контроле буквой "К" или словом "Контроль".

20.3. Контроль исполнения контрольных документов осуществляют канцелярия, приемная, а также руководители структурных подразделений местной администрации в соответствии с полномочиями.

20.4. Исполнение поручений, содержащихся в правовых актах главы поселения и местной администрации, протоколах заседаний комиссий местной администрации, а также исполнение письменных поручений главы поселения, в том числе содержащихся в протоколах проведенных совещаний и резолюциях на документах (далее - поручения), организуют должностные лица местной администрации, которым адресованы поручения (далее – исполнители).

20.5. Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе или в поручении.

Поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
имеющие пометку "Срочно" - в 3-дневный срок;
имеющие пометку "Оперативно" - в 10-дневный срок;
остальные - в срок не более месяца;

по запросам депутатов Совета депутатов МО Русско-Высоцкое сельское поселение - не позднее чем через 10 дней со дня получения;

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, это поручение подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

20.6. Если информация представлена позже указанного срока исполнения поручения, такое поручение считается просроченным, что является основанием для применения к исполнителю дисциплинарного взыскания.

20.7. Исполнение по документам, указанным в подпункте 19.1, осуществляется в сроки, установленные в пункте 19 настоящей Инструкции.

20.8. При необходимости продления срока исполнения поручения исполнитель, не позднее, чем за три дня до истечения срока исполнения представляет на имя главы поселения письменное ходатайство о продлении срока исполнения с указанием причин невозможности исполнения поручения в установленные сроки, а также предложениями по новому сроку исполнения и/или составу соисполнителей.

Продление срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Ленинградской области или Правительства Ленинградской области допускается в исключительных случаях при наличии объективных причин. Исполнитель, не позднее чем в 10-дневный срок от даты получения такого поручения представляет главе поселения письменное ходатайство о продлении срока исполнения с указанием объективных причин невозможности исполнения поручения в установленные сроки, а также предложениями о новом сроке исполнения и/или составе соисполнителей.

20.9. Об изменении срока исполнения документов исполнитель своевременно информирует канцелярию, приемную для внесения изменений в срок исполнения.

20.10. При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, перемещения или увольнения с должности исполнитель обязан уведомить своего непосредственного руководителя или главу поселения обо всех имеющихся у него документах и поручениях, передать их в канцелярию, приемную или по согласованию с непосредственным руководителем - другому работнику.

20.11. Если поручение главы поселения дано нескольким должностным лицам, ответственным исполнителем является должностное лицо, указанное в поручении первым, или против фамилии которого стоит пометка "Отв."

Ответственный исполнитель несет ответственность за точное и своевременное исполнение данного поручения, организует и координирует работу по его исполнению, а также определяет порядок подготовки и согласования материалов, представляемых главе поселения в связи с исполнением этого поручения.

20.12. В целях исполнения поручения ответственный исполнитель вправе сформировать рабочую группу из представителей соисполнителей поручения, представителей других заинтересованных органов и организаций (по согласованию) и/или назначить рабочее совещание с указанными представителями. Организацию и проведение рабочих совещаний обеспечивают ответственные за исполнение поручения.

20.13. Соисполнитель поручения представляет письменный ответ на запрос ответственного исполнителя не позднее, чем за пять дней до даты истечения срока исполнения поручения, при наличии пометки "Срочно" - не позднее, чем за один рабочий день до даты истечения трехдневного срока исполнения либо в иной срок, установленный в запросе ответственного исполнителя.

20.14. Поручение снимается с контроля на основании резолюции главы поселения.

Информация о снятии поручения с контроля немедленно доводится до ответственного исполнителя канцелярией, приемной.

21. Организация документооборота в местной администрации

21.1. Общие требования к организации документооборота в местной администрации.

21.1.1. Движение документов в местной администрации с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в архив образует документооборот.

21.1.2. Основными принципами организации документооборота в местной администрации являются:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов, имеющих одинаковый маршрут, на документопотоки (маршрутизация);
- организация движения документа по наиболее короткому пути;
- организация предварительного рассмотрения поступающей документации;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов.

21.1.3. Документооборот в местной администрации в соответствии с особенностями технологической обработки состоит из документопотоков:

- поступающая документация;
- отправляемая документация;
- внутренняя документация.

21.1.4. Регистрации подлежат все документы, создаваемые в местной администрации и поступающие от иных органов власти, юридических и физических лиц, независимо от способа их доставки, передачи или создания.

21.1.5. Регистрация документов в местной администрации ведется в соответствии с документопотоками в пределах группы в зависимости от вида документа. Например, отдельно регистрируются распоряжения местной администрации по личному составу.

21.1.6. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи и электросвязи (телефон, факсимильная связь и электронная почта), "с нарочным".

Средствами почтовой связи доставляется и отправляется корреспонденция в виде простых и заказных писем, бандеролей и печатных изданий.

Средствами электросвязи доставляются и отправляются факсограммы (факсы), телефонограммы, электронные письма (электронные сообщения).

21.1.7. При подготовке и оформлении документов работники местной администрации должны руководствоваться следующими основными требованиями:

документы печатаются на бланках установленной формы, если иное не установлено настоящей Инструкцией;

содержание документа должно быть кратким, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации;

фамилия исполнителя и номер его служебного телефона проставляются на лицевой или оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу документа;

исходящие письма отправляются с подписью должностного лица, копия исходящего документа, завизированная исполнителем (при необходимости с указателем рассылки), помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел;

в письмах-ответах указываются номер и дата документа, на который дается ответ; дата и номер письма выносятся в заголовок первого листа;

документы подписываются должностными лицами в соответствии с их полномочиями, при этом указывается должность (полное наименование, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное, если документ оформлен на бланке) и приводится расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии лица, подписывающего документ;

подписание документа, на котором указана фамилия одного должностного лица, другим должностным лицом (с предложением "за" или косой чертой перед наименованием должности подписывающего) не допускается;

датой документа является дата его подписания, утверждения или составления, проставляемая словесно-цифровым способом (например: "12 мая 2004 года") либо цифровым способом, то есть тремя парами арабских цифр, разделенными точками, в последовательности: число, месяц, год (например: "15.04.2004"). Словесно-цифровой способ применяется в текстах документов, при датировании правовых актов, финансовых и других служебных документов, цифровой способ датирования используется при написании резолюций, визировании, проставлении отметок об исполнении документов и в иных случаях;

при направлении документа руководителю организации ее наименование (в родительном падеже) включается в состав наименования должности адресата (в дательном падеже); при направлении документа в организацию ее наименование указывается в именительном падеже, а должность и фамилия руководителя - в дательном падеже, при направлении документа в адрес нескольких однородных организаций их наименования указываются обобщенно, например: "Руководителям органов исполнительной власти Ленинградской области", "Главам муниципальных образований";

адресат указывается в правом верхнем поле документа;

полный почтовый адрес указывается в случае направления документа разовому корреспонденту;

почтовый адрес располагается после фамилии адресата;

в ответах на письма граждан сначала указывается почтовый адрес, затем инициалы имени, отчества и фамилия адресата;

в адресной части письма, телеграммы может быть указано не более четырех адресатов, при этом каждый экземпляр документа должен быть оформлен и подписан, а адресат, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркивается. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется указатель рассылки, который подписывается исполнителем; на каждом экземпляре документа указывается только один адресат;

если документ имеет приложения, указанные в тексте, отметка о них делается после текста до подписи по форме: "Приложение: по тексту на ___ л. в ___ экз.". Приложения, не указанные в тексте, перечисляются с указанием наименования, количества листов и экземпляров. Если приложения сброшюрованы, количество листов в них можно не указывать;

на документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ утверждается должностным лицом, гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности, подписи, инициалов имени, отчества, фамилии лица, утвердившего документ, даты утверждения. Если документ утверждается правовым актом, гриф утверждения включает слово "УТВЕРЖДЕН" в соответствующем роде и числе, наименование распорядительного документа, его дату и номер;

21.1.8. Телеграммы за подписью должностных лиц местной администрации оформляются следующим образом:

текст телеграммы излагается кратко, печатается без исправлений, не должен превышать одной машинописной страницы;

подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой; в подписи указываются наименование должности и фамилия лица, подписавшего телеграмму (без инициалов имени и отчества);

для отправки передаются три экземпляра текста телеграммы.

21.1.9 При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни работник с разрешения непосредственного руководителя передает другому работнику через канцелярию, приемную находящиеся у него на исполнении документы. При увольнении числящиеся за исполнителем документы сдаются в канцелярию, приемную.

Контроль за передачей документов осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения местной администрации, а в случае его отсутствия – работником канцелярии, приемной.

21.2. Прием и первичная обработка поступающей документации

21.2.1. Поступающая в адрес главы поселения и местной администрации документация, в том числе письма, телеграммы граждан, принимается и регистрируется канцелярией, приемной.

21.2.2. При получении документа работник канцелярии, приемной проверяет целостность конверта, пакета или упаковки, правильность адресования документа, а при вскрытии конверта – наличие в нем документов, включая приложения.

При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним составляется акт об отсутствии документов в полученной корреспонденции (приложение 7 к инструкции) в двух экземплярах: первый приобщается к поступившему документу, второй направляется отправителю документа.

21.2.3. Не вскрываются и передаются адресатам конверты с отметкой "Лично".

21.2.4. Конверты сохраняются и прилагаются к документам в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя и дату отправки.

21.2.5. При первичной обработке документы сортируются по адресатам на регистрируемые и нерегистрируемые в соответствии с перечнем документов, не подлежащих регистрации (приложение 8 к инструкции).

Нерегистрируемые документы передаются непосредственно по назначению, регистрируемые направляются на предварительное рассмотрение и регистрацию.

21.2.6. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю в день поступления или на следующий рабочий день.

21.2.7. В случае, если документ получен в поврежденном виде, на оборотной стороне последнего листа поврежденного документа делается запись или ставится штамп "Документ получен в поврежденном виде".

21.3. Предварительное рассмотрение поступающей документации

21.3.1. Предварительное рассмотрение поступивших документов осуществляется работником канцелярии, приемной.

21.3.2. Предварительное рассмотрение поступивших документов осуществляется с учетом их содержания и в соответствии с распределением обязанностей.

21.3.3. Прошедшие предварительное рассмотрение поступившие документы подлежат регистрации работником канцелярии, приемной.

21.4. Регистрация поступающей документации

21.4.1. Регистрация поступивших документов, в том числе обращений граждан осуществляется работником канцелярии, приемной.

21.4.2. Поступившие документы регистрируются в день их поступления.

21.4.3. Поступившие документы с отметками "Срочно", "Оперативно" регистрируются незамедлительно.

21.4.4. Регистрационный номер поступившего документа (за исключением специальной корреспонденции) состоит из порядкового номера поступления в пределах календарного года.

21.4.5. Поступившие документы с отметками "Для служебного пользования", "Конфиденциально" регистрируются в отдельном журнале.

К регистрационному номеру поступивших документов с отметкой "Для служебного пользования" добавляется через дефис буквенный индекс "дсп".

21.4.6. На поступивших документах в верхнем левом углу первого листа документа проставляется с использованием штампа или рукописным способом отметка о поступлении документа с указанием даты и регистрационного номера документа.

21.4.7. Поступившие документы, содержащие конкретный срок исполнения, ставятся на контроль во время регистрации. Если в документе срок исполнения не указан, то сроки устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

21.4.8. При постановке поступившего документа на контроль в правом верхнем углу первого листа проставляются отметки о контроле документа с использованием штампа "Контроль" или рукописным способом.

21.4.9. Поступившие факсограммы (факсы) и документы, поступившие по электронной почте, регистрируются аналогично документам, поступившим на бумажном носителе.

21.5. Порядок рассмотрения поступающей документации

21.5.1. Поступившие документы передаются на рассмотрение главе поселения (заместителю главы местной администрации) только после регистрации.

Доставка поступивших документов главе поселения (заместителю главы местной администрации) осуществляется работником канцелярии, приемной в день регистрации, срочных документов – незамедлительно.

21.5.2. Срок рассмотрения документа (с учетом оформления резолюции) не должен превышать трех рабочих дней.

21.5.3. В соответствии с резолюцией главы поселения (заместителя главы местной администрации) копии документа направляются ответственному исполнителю (указанному в резолюции первым) и остальным исполнителям. Резолюция включает фамилию исполнителя (исполнителей), текст поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату. Изготовление необходимого количества копий документа обеспечивает работник канцелярии, приемной.

21.5.4. При работе с поступившими и зарегистрированными в установленном порядке документами, не разрешается вносить в них какие-либо правки и пометки, кроме предусмотренных настоящей Инструкцией.

21.6. Регистрация отправляемой документации

21.6.1. Документы, подписанные главой поселения (заместителем главы местной администрации) передаются на регистрацию работнику канцелярии, приемной.

21.6.2. Работник канцелярии, приемной осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности и соответствия количества экземпляров документа указателю рассылки.

Документы, оформленные с нарушением требований Инструкции по делопроизводству, возвращаются исполнителю на доработку.

21.6.3. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания или на следующий рабочий день.

21.6.4. Дата и регистрационный номер документа проставляются на документе в реквизитах бланка. Регистрационный номер отправляемого документа (за исключением специальной корреспонденции) состоит из порядкового номера отправления в пределах календарного года.

21.7. Отправка документов

21.7.1. Отправка документов осуществляется работником канцелярии, приемной или исполнителем.

21.7.2. Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются работнику канцелярии, приемной с указанием номера телефона-факса адресата, или отправляются факсимильной связью исполнителем.

21.7.3. Документы, переданные на отправку работнику канцелярии, приемной до 15.00, отправляются адресатам в этот же день. Документы, поступившие работнику канцелярии, приемной после 15.00, отправляются на следующий рабочий день (кроме срочных).

21.7.4. Документы, предназначенные для пересылки по почте, вкладываются в конверты, направляются в почтовое отделение.

21.7.5. Обработка корреспонденции, предназначенной для отправки почтовой связью, осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, документов, предназначенных для отправки телеграфной связью в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 222.

21.7.6. Отправка документов с отметкой "Для служебного пользования" осуществляется заказным почтовым отправлением.

22. Работа исполнителей с документами

22.1. Работа исполнителей с документами осуществляется на основании резолюций главы поселения и (или) заместителя главы местной администрации.

22.2. Документы, поступившие в местную администрацию, передаются исполнителям только после их рассмотрения главой поселения и (или) заместителем главы местной администрации.

22.3. Исполнитель в процессе исполнения документа осуществляет:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением требований Инструкции по делопроизводству;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае корректировки проекта по существу документа проводится его повторное согласование);
- подготовку указателя рассылки (при необходимости);
- представление проекта документа на подпись (утверждение) главе поселения.

22.4. Результатом исполнения документа является проект документа, согласованный с соблюдением требований Инструкции по делопроизводству.

22.5. При наличии нескольких исполнителей ответственным исполнителем считается указанный в резолюции первым. Остальные исполнители, подготовив необходимую информацию в пределах полномочий, заблаговременно представляют ее ответственному исполнителю с учетом указанных в резолюции сроков. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение документа. Не допускается представление проектов документов

руководителю, давшему указание по исполнению документа, минуя ответственного исполнителя. При необходимости ответственный исполнитель имеет право созывать исполнителей документа для выработки совместных решений.

22.6. При невозможности выполнения указаний по исполнению документа в установленный срок (отсутствуют реальные условия выполнения) ответственный исполнитель заблаговременно информирует об этом руководителя, давшего указание, с просьбой о продлении срока исполнения документа.

Решение о продлении срока исполнения документа принимает руководитель, давший указание по исполнению документа.

22.7. Документ считается исполненным после фактического исполнения заданий, поручений, запросов и документированного подтверждения их исполнения по существу.

22.8. Снятие исполненного в местной администрации поселения документа с контроля осуществляется работником канцелярии, приемной.

23. Рассмотрение обращений членов Совета Федерации и депутатов

23.1. В настоящем разделе определены особенности работы с депутатскими запросами членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного собрания Ленинградской области, депутатов Совета депутатов МО Русско-Высоцкое сельское поселение (далее - обращения депутатов) к главе поселения и главе местной администрации.

23.2. В качестве депутатского запроса рассматривается письмо, оформленное на бланке члена Совета Федерации, депутата, фракции, депутатской группы Государственной Думы, с соответствующей подписью (подписями).

В качестве обращения депутата Законодательного собрания Ленинградской области рассматривается письмо Председателя Законодательного собрания или его заместителя, к которому прилагается правовой акт Законодательного собрания и депутатское обращение, рассмотренное на заседании Законодательного собрания.

23.3. Депутатские запросы и обращения депутатов в адрес главы поселения и местной администрации регистрируются в канцелярии, приемной.

23.4. Поступившие в канцелярию, приемную депутатские запросы и обращения депутатов направляются на рассмотрение главе поселения (заместителю главы местной администрации).

В соответствии с резолюцией главы поселения (заместителя главы местной администрации) копии документа направляются ответственному исполнителю (указанному в резолюции первым) и остальным исполнителям.

23.5. Ответственный исполнитель должен дать ответ на депутатский запрос (обращение) в письменной форме не позднее 10 дней со дня его получения или в иной установленный в депутатском запросе или обращении срок.

В случае необходимости проведения в связи с обращением или запросом депутата дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов следует сообщить об этом депутату в 10-дневный срок со дня получения обращения.

23.6. Ответственный исполнитель, которому поручено рассмотреть обращение депутата, в 10-дневный срок с момента регистрации документа представляет главе поселения проект ответа.

23.7. Документы по рассмотрению обращений и запросов депутатов, в том числе ответы на них, исполняются в соответствии с настоящей Инструкцией и формируются в дела согласно номенклатуре дел.

24. Техническое обеспечение работы с документами

Печатание документов

24.1. Печатание документов в местной администрации осуществляется с использованием программно-технических средств, компьютерной техники при соблюдении требований настоящей Инструкции.

24.2. Передаваемые для печатания рукописи, равно как и вставки, сноски, поправки должны быть написаны разборчиво, с соблюдением правил орфографии и пунктуации, на одной стороне листа, с использованием контрастных красителей. Не принимаются для печатания черновики, написанные небрежно, неразборчиво, с использованием других красителей, кроме указанных, или правленные карандашом.

24.3. При подготовке материалов к печатанию особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, наименований организаций и географических названий, применять только общепринятые сокращения слов.

Вторая и последующие страницы документа должны быть пронумерованы. Номер проставляется посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова "страница" или сокращения "стр." и знаков препинания.

Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона проставляются на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа внизу слева.

Копирование (тиражирование) документов

24.4. Копировально-множительные работы осуществляются работником канцелярии, приемной.

24.5. Для копирования сдаются только служебные документы.

Размножение бланков, используемых в местной администрации, не разрешается.

К тиражированию не принимаются книги, брошюры, журналы и т.п.

24.6. Документы передаются на копирование в несброшюрованном виде, четко напечатанными, как правило, первые экземпляры (подлинники).

24.7. Копии правовых актов изготавливаются с помощью средств копировально-множительной и компьютерной техники.

Копии правовых актов заверяются оттиском печати местной администрации.

24.8. При необходимости местная администрация по запросам органов (организаций) выдает заверенные соответствующим образом копии правовых актов, выписок из правовых актов.

Запросы органов (организаций) о предоставлении указанных копий (выписок) исполняются в течение 30 календарных дней с даты их поступления в местную администрацию.

24.9. Листы многостраничной копии документа скрепляются (прошиваются нитками на 3 прокола), нумеруются в правом нижнем углу. На месте скрепления с оборотной стороны последнего листа копии оформляется заверительная надпись "Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью ___ л." (указывается количество листов цифрами, в скобках – прописью), подписывается главой поселения и заверяется печью местной администрации.

25. Изготовление и использование печатей и штампов

Изготовление и использование печатей и штампов

25.1. Печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве.

25.2. При необходимости использования в местной администрации печати, штампа специалист местной администрации направляет главе поселения заявку на изготовление печати, штампа с эскизом. Глава поселения принимает решение об изготовлении печати, штампа.

25.3. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в местной администрации используется печать местной администрации.

25.4. Печать местной администрации проставляется на нормативных актах, командировочных удостоверениях, платежных поручениях, гарантийных письмах, других финансовых документах в установленных законодательством случаях.

В остальных случаях, на документах проставляется печать «Для справок».

25.5. Печать местной администрации на удостоверениях работников проставляется лицом, ответственным за кадровую работу в местной администрации.

25.6. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

25.7. Оттиск печати проставляется на документах в строго определенном месте. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

25.8. Штампы и печати местной администрации должны учитываться работником канцелярии, приемной в специальном журнале учета печатей и штампов, используемых в местной администрации (приложение 9 к инструкции), листы которого нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью, выдаваться работникам под роспись и храниться в металлических шкафах или сейфах.

25.9. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы возвращаются главе поселения с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов, используемых в местной администрации, для организации их уничтожения.

Для уничтожения печатей и штампов распоряжением главы поселения создается комиссия. Способы уничтожения печатей и штампов определяются комиссией и указываются в акте об уничтожении печатей и штампов (приложение 10 к инструкции), который хранится вместе с журналом учета печатей и штампов, используемых в местной администрации.

25.10. Ответственность за хранение и контроль использования печатей и штампов в местной администрации возлагается на главу поселения.

25.11. При смене руководителя местной администрации печати и штампы передаются по акту с отметками в журналах учета.

26. Организация документов в делопроизводстве

26.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

26.1.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в местной администрации, с указанием сроков хранения дел, оформленных в установленном порядке.

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

26.1.2. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы местной администрации, в том числе личные дела, журналы учета документов и вопросы деятельности местной администрации.

26.1.3. Ответственность за составление номенклатуры дел местной администрации, порядок формирования и оформления дел, обеспечение их учета и сохранности, организацию передачи дел в архив местной администрации, а также на государственное хранение несет начальник канцелярии, приемной.

26.1.4. Номенклатура дел местной администрации на следующий календарный год составляется по установленной форме (приложение 11 к инструкции) и разрабатывается до 1 ноября текущего года специалистом канцелярии, приемной, подписывается и утверждается главой поселения не позднее конца текущего года и вводится в действие с 01 января следующего года.

26.1.5. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 "Индекс дела" проставляется индекс дела, состоящий из индекса заголовка дела и цифрового обозначения дела по номенклатуре.

В графу 2 "Заголовок дела" включаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Заголовок дела должен в четкой и обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела, исключать различные толкования. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок типа "Разные материалы", "Общая переписка" и т.п., а также вводных слов, сложных синтаксических оборотов.

Если дело состоит из нескольких томов или частей, составляется общий заголовок дела и в заголовки томов при необходимости могут вноситься уточнения.

Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий.

Графа 3 "Количество дел" заполняется в конце календарного года.

В графе 4 "Срок хранения дела и номер статей по перечню" указывается срок хранения дела в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (далее – перечень типовых управленческих архивных документов).

На делах временного срока хранения, в которых могут находиться документы, имеющие научную, историческую и практическую значимость, при отборе на хранение проставляются срок временного хранения и пометка экспертной комиссии.

Графа 5 "Примечание" заполняется в течение срока действия номенклатуры дел. В графе проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, дополнительные сведения о делах, включенных в номенклатуру дел (например, названия документов, используемых при

определении сроков хранения дел), отметки о выделении дел к уничтожению, передаче дел в другое структурное подразделение для продолжения, месте хранения и др.

В течение года в утвержденную номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, включении новых дел и т.п.

26.1.6. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей) отдельно постоянного и временного хранения.

26.1.7. Номенклатура дел местной администрации согласовывается с ЭПК администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

26.2. Порядок формирования дел

26.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

26.2.2. Исполненные документы помещаются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Номер (индекс) дела, в которое должен быть помещен документ, определяется исполнителем на основании номенклатуры дел совместно с работником канцелярии, приемной.

26.2.3. Формирование дел осуществляется с учетом следующих правил:

- помещать в дело только исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

- помещать вместе все документы, относящиеся к решению одного вопроса;

- помещать приложения вместе с документами, к которым они относятся, независимо от даты их утверждения или составления;

- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; личных дел, которые формируются в течение всего периода работы лица;

- группировать в отдельные дела документы постоянного и временного хранения;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

- помещать в дело факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

- помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный;

- не помещать в дело документы, подлежащие возврату.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления. Лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

Сформированное дело не должно содержать более 250 листов (толщина не более 4 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений "Том 1", "Том 2".

26.2.4. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или в их сочетании.

26.2.5. Протоколы заседаний (совещаний) в деле располагаются в хронологическом порядке. Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, если они содержат более 25 страниц и систематизируются внутри дела по номерам протоколов заседаний (совещаний).

26.2.6. Положения, инструкции, утвержденные правовыми актами, группируются вместе с правовыми актами.

26.2.7. Распоряжения местной администрации по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений местной администрации по личному составу.

26.2.8. Плановые и отчетные документы следует хранить в делах года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления или даты поступления.

26.2.9. Обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением, располагаются в деле в хронологическом порядке.

26.2.10. Переписка группируется за период одного календарного года и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

26.2.11. В делах, находящихся в делопроизводстве, документы текущего года располагаются в хронологическом порядке снизу вверх по мере поступления. При подготовке к сдаче в архив дела с документами постоянного и временного сроков хранения реформируются в обратном

порядке: документ, поступивший в календарном году последним, должен быть последним в деле, а первый документ календарного года - первым в деле.

26.2.12. Исполненные документы с отметкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется отметка "Для служебного пользования".

26.2.13. При оформлении дел запрещается использовать фломастер, скотч, силикатный клей, подклеивать документы следует только клеем "ПВА";

26.2.14. Не допускается вносить в документы постоянного срока хранения и документы по личному составу исправления, не заверенные печатью и подписью должностного лица.

26.3. Оформление дел

26.3.1. Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив местной администрации и подлежат оформлению и описанию. Оформление дел осуществляется работником канцелярии, приемной.

26.3.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, что предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;

- нумерацию листов в деле;

- составление листа-заверителя дела;

- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

- подшивку или переплет дела;

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (название организации, крайние даты дела, заголовки дела).

Подготовка электронных дел для передачи в архив предусматривает составление описи электронных дел, документов (приложения 12 к инструкции).

Частичному оформлению подлежат дела временного (до 10 лет включительно) хранения: допускается хранить дела в папках-скоросшивателях, не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, лист-заверитель дела не составлять. При оформлении дел временного (до 10 лет включительно) хранения в обязательном порядке заполняются реквизиты обложки дела.

26.3.3. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (приложение 13 к инструкции). На обложке дела указываются реквизиты: наименование местной администрации; индекс дела; заголовок дела в соответствии с номенклатурой дел местной администрации; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование местной администрации указывается полностью, в именительном падеже; индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел местной администрации; номер тома (части) дела; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел местной администрации; дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве; количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

26.3.4. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)".

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов).

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или даты первого и последнего протокола, составляющих дело.

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

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом нижнем углу листа.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом нижнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела (приложение 14 к инструкции). В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

26.3.5. Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно").

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых управленческих архивных документов, с указанием сроков хранения.

26.3.6. Для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызван спецификой данных документов (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела (приложение 15 к инструкции).

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись документов дела должны быть внесены все приложения, относящиеся к документам дела.

Листы внутренней описи документов дела подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без внутренней описи документов дела, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме и содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и

номерах листов дела, на которых расположен документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой цифрами и прописью указываются количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи документов дела.

При изменении состава документов дела (изъятие, включение, замена копиями и др.) изменения отражаются во внутренней описи документов дела в графе "Примечание" со ссылками на соответствующие акты, при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления описи, при необходимости скрепляется печатью.

26.3.7. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

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

27. Текущее хранение дел, обеспечение сохранности и доступа к документам местной администрации

27.1. Дела со дня их заведения до передачи на государственное хранение или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа.

27.2. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

27.3. Работники канцелярии, приемной, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел в архиве местной администрации.

27.4. При перемещении дел, возврате дел, смене главы поселения, передаче дел на государственное хранение проводится проверка наличия и состояния дел.

Проверка наличия и состояния дел проводится путем сверки статей номенклатуры дел с заголовками дел, физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел организуется их розыск, в зависимости от результатов которого может быть назначена служебная проверка.

27.5. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения главы поселения с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

27.6. К каждому делу, которое хранится в архиве местной администрации, оформляется лист использования документов (приложение 16 к инструкции), в котором делается соответствующая отметка с указанием даты, должности и фамилии ознакомившегося, а также перечень документов, с которыми он ознакомлен.

28. Порядок передачи документов на хранение в архив местной администрации или на государственное хранение

28.1. Экспертиза ценности документов

28.1.1. Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и их отбора для последующей подготовке к передаче на хранение в архив местной администрации или на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации в архив администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

Экспертиза ценности документов в местной администрации проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам при подготовке дел к передаче на хранение в архив местной администрации или на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.

28.1.2. Решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов принимаются экспертно-проверочной комиссией администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - ЭПК) в пределах компетенции.

28.1.3. Документы поступают на государственное хранение после проведения экспертизы ценности.

28.1.4. Экспертиза ценности документов проводится постоянно действующей экспертной комиссией (ЭК) местной администрации.

28.1.5. ЭК является совещательным органом при главе поселения, создается распоряжением местной администрации, действует на основании положения, утверждаемого главой поселения.

28.1.6. Основной задачей ЭК является организация и проведение экспертизы ценности документов.

Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проектов номенклатуры дел местной администрации, описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, и других актов;

- подготовка предложений на ЭПК администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями, и об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями;

- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в местной администрации;

- методическое руководство работами в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов местной администрации.

28.1.7. Целью экспертизы ценности документов в местной администрации является:

- отбор документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;
- выявление документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Экспертизе ценности подлежат все документы местной администрации независимо от видов носителей и способов записи.

До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

28.1.8. Экспертиза ценности документов в местной администрации проводится:

- в делопроизводстве - при составлении номенклатуры дел и при подготовке дел к передаче в архив местной администрации;

- в архиве местной администрации - в процессе подготовки дел к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.

28.1.9. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно.

28.1.10. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного срока хранения для передачи в архив местной администрации или на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации; отбор документов с временными сроками хранения и "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в местной администрации; выделение к уничтожению документов, сроки хранения которых, истекли.

При этом одновременно уточняются качество и полнота действующей номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел; проверяется соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

28.1.11. Отбор документов для постоянного хранения проводится путем листного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, варианты, неоформленные копии документов, факсограммы, документы, подлежащие возврату, и документы с временными сроками хранения.

Черновики, копии, варианты документов могут включаться в дело только в случае отсутствия подлинника документа. Это относится прежде всего к документам, подписанным или правленным главой поселения.

Дела с отметкой "ЭПК" также подвергаются листному просмотру с целью определения документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой "ЭПК", содержащие

документы постоянного срока хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного срока хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Отметка "ЭПК" означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения "постоянно". Остальные документы с отметкой "ЭПК" включаются в акт на уничтожение. При этом отметка "ЭПК" в акте не указывается.

28.1.12. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу, а также акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение 17 к инструкции), и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение 18 к инструкции). При этом в номенклатуре дел напротив каждого заголовка дела в графе "Примечание" делается соответствующая отметка, например:

"Уничтожено 02.04.2004" или "Передано на хранение в ___ по описи 04.02.2004" и т.п.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов.

28.1.13. Описи на дела, документы постоянного хранения и по личному составу и акты на уничтожение документов рассматриваются на заседании ЭК одновременно. По итогам рассмотрения ЭК согласовываются описи дел, документов постоянного хранения и по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов.

Согласованные на ЭК местной администрации описи дел документов (годовые разделы), акты на уничтожение документов представляются:

- постоянного срока хранения - на утверждение ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области;

- по личному составу, акты на уничтожение документов - на согласование ЭПК администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области;

Описи дел, документов (годовые разделы) направляются на рассмотрение ЭПК администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в четырех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

После утверждения на ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области и согласования на ЭПК администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области описей дел и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются главой поселения, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

28.1.14. Документы, не подлежащие сдаче в архив местной администрации или на государственное хранение, и дела трехлетнего и годового сроков хранения уничтожаются в местной администрации после составления описей дел постоянного срока хранения по акту (приложение 18 к инструкции), который утверждается главой поселения и хранится постоянно.

28.1.15. Подшивка дел производится только после проведения экспертизы ценности документов.

28.2. Порядок составления описей дел

28.2.1. Для обеспечения комплектования архива в местной администрации отдельно на все законченные в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются описи дел.

На дела временного (до 10 лет) хранения описи дел не составляются.

Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

28.2.2. Дела передаются в архив местной администрации или на государственное хранение по описям.

Описи дел составляются по установленной форме (приложения 19, 20, 21 к инструкции) не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Описи дел представляются в архивный отдел администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области через два года после завершения дел в делопроизводстве.

28.2.3. Дела включаются в опись в соответствии с порядком их расположения в номенклатуре дел. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, каждый том или часть имеет самостоятельный номер).

При внесении в опись подряд нескольких дел (томов) с одинаковыми заголовками, пишется полностью заголовок каждого дела (тома). Заголовок дела не разбивается (не переносится) с одного листа описи на другой. Другие реквизиты дела указываются полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью).

28.2.4. Описательная часть описи дел имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи дел;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- примечание (при необходимости).

28.2.5. При составлении описи соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);
- графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- при внесении в опись подряд нескольких дел (томов) с одинаковыми заголовками, пишется полностью заголовок каждого дела (тома). Заголовок дела не разбивается (не переносится) с одного листа описи на другой, сведения о делах вносятся в опись дел полностью (на каждом новом листе описи дел заголовок дела воспроизводится полностью).

- графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.д.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Опись дел подписывается начальником канцелярии, приемной и утверждается главой поселения.

28.2.6. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел местной администрации.

28.2.7. При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

28.2.8. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел местной администрации, принимаются меры по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, который подписывается главой поселения и передается вместе с описью дел в архив местной администрации (приложение 17 к инструкции).

28.3. Передача дел в архив местной администрации или на государственное хранение

28.3.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются на государственное хранение в

архив администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Документы по личному составу муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, передаются на государственное хранение по истечении 10 лет со дня увольнения.

28.3.2. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения на государственное хранение не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях местной администрации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

В исключительных случаях по решению главы поселения дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются на государственное хранение по описям дел, документов или по номенклатуре дел.

28.3.3. Передача дел на государственное хранение в архив администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области осуществляется по графику, составленному архивным отделом.

28.3.4. Подготовка документов к сдаче на государственное хранение включает проведение экспертизы ценности документов, формирование и оформление дел, составление описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

28.3.5. В период подготовки дел к передаче на государственное хранение в архив администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области работник канцелярии, приемной, предварительно проверяет правильность их формирования и оформления, соответствие количества дел, включенных в опись дел, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел местной администрации. Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работник обязан устранить.

28.3.6. Прием каждого дела производится работником архивного отдела администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, в присутствии работника канцелярии, приемной местной администрации. На обоих экземплярах описи дел напротив каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего архивным отделом администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области и лица, передавшего дела. При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

28.3.7. Передача электронных документов в архив организации производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

При передаче электронных документов в архив организации выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

проверка архивом организации электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив организации на физически обособленных материальных носителях);

проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

Прием электронных документов в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных носителях оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и электронных документов. Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения,

передавшего электронные дела и документы. При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью руководителя организации или уполномоченного им должностного лица.

После приема в архив электронных документов на физически обособленных материальных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладыши, оформленные в архиве.

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указывается:

наименование организации (полное, сокращенное);

номер фонда;

номер описи электронных дел, документов;

номер дела по описи;

отметка о статусе экземпляра электронных документов: "Осн." (основной) или "Раб." (рабочий);

крайние даты документов электронного дела;

при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

28.3.8. Сверенные с описью дела размещают в хранилище архивного отдела администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

28.3.9. Дела и описи дел местной администрации доставляются в архивный отдел администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области работником канцелярии, приемной местной администрации.

Ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдаче их в архив администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области несет работник канцелярии, приемной.

28.3.10. В случае принятия решения о ликвидации или реорганизации местной администрации лицо, исполняющее обязанности главы поселения, обязано в течение одного месяца с момента принятия такого решения организовать формирование всех имеющихся документов в дела, оформление дел и передачу их в архив администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям и номенклатуре дел.

28.4. Использование документов архива

28.4.1. Документы и дела, находящиеся на хранении в архиве администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (архиве местной администрации) предоставляются для работы в помещении соответствующего архива или во временное (не более недели) пользование вне такого помещения под роспись в карте-заместителе дела.

28.4.2. Изъятие документов из архивных дел и передача их любым третьим лицам не допускается.

28.4.3. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них правки, делать пометки, изымать или заменять отдельные листы.

Образец бланка постановления местной администрации



**Местная администрация МО Русско-Высоцкое сельское поселение
МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от **00.00.2016** года

с. Русско-Высоцкое

№ ____

О

....., местная администрация МО Русско-Высоцкое сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Образец бланка распоряжения местной администрации



**Местная администрация МО Русско-Высоцкое сельское поселение
МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от **00.00.2016** года

с. Русско-Высоцкое

№ ____

О

Образец бланка письма местной администрации



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РУССКО-ВЫСОЦКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**
МО Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области
188516, Ленинградская область,
Ломоносовский район,
с. Русско-Высоцкое д.3
тел. 8-813-76-77-530 факс 8-813-76-77-564
www.russko-vys.ru, e-mail:russ@komfin.ru
ОКПО 04184712, ИНН 472007568,
КПП 472501001

_____ № _____

на № _____ от _____

Генеральному директору
ОАО "Северные регионы"
В.А. Лагунину

Образец оформления протокола



Местная администрация МО Русско-Высоцкое сельское поселение
МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

ПРОТОКОЛ

(вид заседания (совещания) (указывается в родительном падеже))

с. Русско-Высоцкое

№ _____

Председатель: наименование должности
Секретарь: наименование должности

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Присутствовали:

Наименование должности
Наименование должности
Наименование должности
Наименование должности
(Инициалы и фамилии в алфавитном порядке)

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

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы ...
Доклад заместителя главы администрации И.О. Фамилия
2. Об

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

И.О. Фамилия - вопрос?

И.О. Фамилия - ответ.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Установить ...

1.2. Рекомендовать...

1.3. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председатель
Секретарь

Подпись
Подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Образец оформления перечня поручений главы поселения

УТВЕРЖДАЮ
Глава МО Русско-Высоцкое
сельское поселение
И.О. Фамилия
" ____ " _____ 20 __ года

ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ

Главы поселения, данных на

_____ (вид мероприятия, дата проведения)

№ п/п	Содержание поручения	Срок исполнения	Исполнитель
1	2	3	4

Начальник канцелярии, приемной
местной администрации

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

_____ № _____

**Образец оформления Реестра договоров и муниципальных контрактов,
заключенных местной администрацией**

**Реестр
договоров и муниципальных контрактов, заключенных местной администрацией
МО Русско-Высоцкое сельское поселение
_____ г.**

№ п/п	Дата регистрации договора	Наименование организации	№ договора	Предмет договора	Сумма договора	Дата договора	Срок действия договора
----------	---------------------------------	-----------------------------	---------------	---------------------	-------------------	------------------	------------------------------

**Образец формы акта об отсутствии документов
в полученной корреспонденции**

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РУССКО-ВЫСОЦКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
МО Ломоносовский муниципальный
район Ленинградской области**

АКТ

№ _____

с. Русско-Высоцкое

Об отсутствии документов в
полученной корреспонденции

Работниками местной администрации _____
(должности, фамилии, инициалы)
в присутствии _____
(должности, фамилии, инициалы)

при вскрытии письма (бандероли) от _____ № _____,
поступившего из _____,
(наименование организации)
было обнаружено отсутствие _____
(наименование документов, материалов)

Акт составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. – к поступившему документу;

2-й экз. – в _____
(наименование организации-отправителя полученной корреспонденции)

Наименование должности (подпись) И.О. Фамилия

Наименование должности (подпись) И.О. Фамилия

Наименование должности (подпись) И.О. Фамилия

Перечень документов, не подлежащих регистрации:

1. Аналитические обзоры, информационные карты, пресс-релизы и иные материалы, представляемые для сведения.
2. Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация.
3. ГОСТы, ОСТы, ТУ.
4. Графики, наряды, заявки.
5. Документы на иностранных языках без перевода.
6. Корреспонденция с пометкой "Лично".
7. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени, газеты, плакаты, статистические отчеты, сборники и обзоры).
8. Поздравительные письма, поздравительные телеграммы, открытки.
9. Прейскуранты.
10. Приглашительные билеты.
11. Программы конференций, совещаний, учебные планы.
12. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).
13. Планы основных мероприятий, проводимых местной администрацией.

Образец

Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие-изготовитель, дата и номер сопроводительного документа	Кому выданы (должность, подразделение)
1	2	3	4	5	6

Подпись работника	Дата возврата печати (штампа)	Подпись работника	Дата уничтожения печати (штампа)	Дата, номер акта
7	8	9	10	11

Образец

АКТ № _____
об уничтожении печати (штампа) местной администрации
МО Русско-Высоцкое сельское поселение

Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати (штампа) в журнал учета печатей и штампов.

Печать (штамп) местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, ОГРН _____ уничтожен(а) в связи с _____

(указать причину: изменение наименования, организационно-правовой формы, износ и т.д.)

Печать (штамп) уничтожил (Ф.И.О.) _____

Способ уничтожения _____

Место и время уничтожения печати _____

Факт уничтожения печати в моем присутствии подтверждаю:

Подписи членов комиссии	(подпись)	И.О.Фамилия
	(подпись)	И.О. Фамилия
	(подпись)	И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

М.П.

ОТТИСК УНИЧТОЖАЕМОЙ ПЕЧАТИ (ШТАМПА):

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования Русско-Высоцкое
сельское поселение муниципального
образования Ломоносовский муниципальный
район Ленинградской области

УТВЕРЖДАЮ:
Глава МО Русско-Высоцкое
сельское поселение

_____ И.О. Фамилия

«___» _____ 20___ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (части, тома)	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ О КАТЕГОРИИ И КОЛИЧЕСТВЕ ЗАВЕДЕННЫХ ДЕЛ		
по срокам хранения	всего в т.ч	переходящих
Постоянного		
Временного (свыше 10 лет)		
Временного (до 10 лет включительно)		
ИТОГО		

Начальник канцелярии, приемной
местной администрации
МО Русско-Высоцкое сельское поселение

И.О. Фамилия

ОДОБРЕНО
ЭК местной администрации
МО Русско-Высоцкое сельское поселение
Протокол № _____ от _____ 20___ г.

СОГЛАСОВАНО
ЭПК администрации МО
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области
Протокол № _____ от _____ 20___ г.

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования Русско-
Высоцкое сельское поселение
муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области

УТВЕРЖДАЮ:
Глава МО Русско-Высоцкое
сельское поселение

_____ И.О. Фамилия

«___» _____ 20___ г.

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.

Начальник канцелярии, приемной
местной администрации
МО Русско-Высоцкое сельское поселение

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
ЭК местной администрации
МО Русско-Высоцкое сельское поселение
Протокол № _____ от _____ 20___ г.

УТВЕРЖДЕНО
ЭПК администрации МО
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области
Протокол № _____ от _____ 20___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____
электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:
<*>

№ ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____
Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Начальник канцелярии, приемной
местной администрации
МО Русско-Высоцкое сельское поселение

И.О. Фамилия

<*> Составляется на каждое электронное дело.

Форма обложки дела

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования Русско-
Высоцкое сельское поселение
муниципального образования Ломоносовский
муниципальный район Ленинградской
области

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

Год _____

Хранить _____

На _____ листах

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе: литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Начальник канцелярии, приемной
местной администрации
МО Русско-Высоцкое сельское поселение

И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20 ____ г.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ ЕД. ХР. № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Начальник канцелярии, приемной
местной администрации
МО Русско-Высоцкое сельское поселение

И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20 ____ г.

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования Русско-Высоцкое
сельское поселение муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

Заголовок дела

Дата использов ания	Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	№ использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования Русско-
Высоцкое сельское поселение
муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области

УТВЕРЖДАЮ:
Глава МО Русско-Высоцкое
сельское поселение

_____ И.О. Фамилия

«___» _____ 20___ г.

АКТ
№ _____

Фонд № _____
(название фонда)

_____ (место составления)

О НЕОБНАРУЖЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПУТИ РОЗЫСКА КОТОРЫХ ИСЧЕРПАНЫ

В результате проведения проверки наличия в фонде местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение документов установлено отсутствие перечисленных ниже дел. Предпринятые архивом меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Количество листов	Крайние даты	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов (не может быть восполнено) может быть частично восполнено следующими ед. хр. _____
(номера ед. хр. и их заголовки)

Начальник канцелярии, приемной
местной администрации
МО Русско-Высоцкое сельское поселение
«___» _____ 20___ г.

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
ЭК местной администрации
МО Русско-Высоцкое сельское поселение
Протокол № _____ от _____ 20___ г.

СОГЛАСОВАНО
ЭПК администрации МО
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области
Протокол № _____ от _____ 20___ г.

Изменения в учетные документы внесены.

Лицо, ответственное за учет
и хранение архивных документов

Подпись

Расшифровка подписи

«___» _____ 20___ г.

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования Русско-
Высоцкое сельское поселение
муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области

УТВЕРЖДАЮ:
Глава МО Русско-Высоцкое
сельское поселение

_____ И.О. Фамилия

«___» _____ 20___ г.

АКТ
№ _____

Фонд № _____
(название фонда)

_____ (место составления)

О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (протокол № _____ от _____).

Начальник канцелярии, приемной
местной администрации
МО Русско-Высоцкое сельское поселение
«___» _____ 20___ г.

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
ЭК местной администрации
МО Русско-Высоцкое сельское поселение
Протокол № _____ от _____ 20___ г.

Документы в количестве _____ ед. хр., весом _____ кг
(цифрами и прописью)

сданы в _____ на переработку по приемо-сдаточной
(наименование организации)

накладной от _____ № _____

Наименование должности лица,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности лица,
внесшего изменения в учетные
документы

Подпись

Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.

Местная администрация
муниципального образования Русско-
Высоцкое сельское поселение
муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области

УТВЕРЖДАЮ:
Глава местной администрации
МО Русско-Высоцкое
сельское поселение

_____ И.О. Фамилия

«___» _____ 20___ г.

Объединенный архивный фонд
«Органы местного самоуправления
муниципального образования Русско-Высоцкое
сельское поселение МО Ломоносовский
муниципальный район Ленинградской области»
№ _____

Опись № _____
управленческой документации администрации
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Кол-во листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера _____

пропущенные номера _____

Начальник канцелярии, приемной
местной администрации
МО Русско-Высоцкое сельское поселение

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДЕНО
ЭПК администрации МО
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области
Протокол № _____ от _____ 20___ г.

СОГЛАСОВАНО
ЭК местной администрации
МО Русско-Высоцкое сельское поселение
МО Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области
Протокол № _____ от _____ 20___ г.

Местная администрация
муниципального образования Русско-
Высоцкое сельское поселение
муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области

УТВЕРЖДАЮ:
Глава местной администрации
МО Русско-Высоцкое
сельское поселение

_____ И.О. Фамилия

«___» _____ 20___ г.

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____
ДЕЛ ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ
ЗА _____ ГОД

Название раздела (структурного подразделения)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера _____

пропущенные номера _____

Начальник канцелярии, приемной
местной администрации
МО Русско-Высоцкое сельское поселение

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
ЭК местной администрации
МО Русско-Высоцкое сельское поселение
МО Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области
Протокол № _____ от _____ 20___ г

Приложение 21
к инструкции по делопроизводству

Местная администрация
муниципального образования Русско-
Высоцкое сельское поселение
муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области

УТВЕРЖДАЮ:
Глава местной администрации
МО Русско-Высоцкое
сельское поселение

_____ И.О. Фамилия

«___» _____ 20___ г.

Объединенный архивный фонд
«Органы местного самоуправления
муниципального образования Русско-Высоцкое
сельское поселение МО Ломоносовский
муниципальный район Ленинградской области»
№ _____

Опись № _____
дел по личному составу
за _____ год

№ пп.	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера _____

пропущенные номера _____

Начальник канцелярии, приемной
местной администрации
МО Русско-Высоцкое сельское поселение

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
ЭПК администрации МО
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области
Протокол № _____ от _____ 20___ г.

СОГЛАСОВАНО
ЭК местной администрации
МО Русско-Высоцкое сельское поселение
МО Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области
Протокол № _____ от _____ 20___ г.