

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИДОРОЖНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 15.09.2023 года № 34-р

ст. Придорожная

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Придорожного сельского поселения Каневского района

Краснодарского края

В соответствии с приказом Росархива от 11 апреля 2018 года № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 года № 1 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края» (с изменениями от 15.05.2023 № 271), Уставом Придорожного сельского поселения Каневского района, в целях совершенствования делопроизводства, установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов в администрации Придорожного сельского поселения Каневского района:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации Придорожного сельского поселения Каневского района (далее - Инструкция) согласно приложению, к настоящему распоряжению.

2. Заместителю главы администрации Придорожного сельского поселения и начальникам отделов администрации Придорожного сельского поселения обеспечить работу со служебными документами в соответствии с Инструкцией, утвержденной настоящим распоряжением.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации Придорожного сельского поселения Каневского района от 11 июля 2018 года № 36 -р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Придорожного сельского поселения Каневского района».

4. Заместителю главы Придорожного сельского поселения Каневского района (Торновой Д.С,.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Придорожного сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой

6. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Придорожного сельского поселения

Каневского района М.Е. Авакьян

Приложение

Утверждена

распоряжением администрации Придорожного сельского поселения Каневского района

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

Инструкция по делопроизводству

администрации Придорожного сельского поселения Каневского района

2023 год

Оглавление

к Инструкции по делопроизводству в администрации Придорожного сельского поселения Каневского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Общие положения | | 6 |
| 2. Основные понятия | | 8 |
| 3. Документирование управленческой деятельности | | 11 |
|  | 3.1. Состав документов | 11 |
|  | 3.2. Бланки документов | 11 |
|  | 3.3. Общие требования к оформлению документов | 14 |
|  | 3.4. Использование табличной формы оформления текста, сносок, примечаний | 16 |
|  | 3.5. Состав реквизитов документа | 20 |
|  | 3.6. Оформление реквизитов документов | 21 |
| 4. Подготовка и оформление правовых актов администрации Придорожного сельского поселения Каневского района | | 41 |
|  | 4.1. Особенности подготовки постановлений и распоряжений администрации | 42 |
|  | 4.2. Оформление правовых актов о внесении изменений, призна­нии утратившими силу или об отмене правовых актов | 50 |
|  | 4.3. Оформление проектов решений Совета Придорожного сельского поселения Каневского района, вносимых главой Придорожного сельского поселения Каневского района | 56 |
|  | 4.4. Оформление проектов распоряжений, приказов | 67 |
| 5. ОсЗ | Оформление отдельных видов документов | 71 |
|  | 5.1. Состав документов | 71 |
|  | 5.2. Положения, правила, инструкции, регламенты, порядки | 71 |
|  | 5.3. Протокол заседания (совещания). Выписка из протокола | 73 |
|  | 5.4. Акт | 76 |
|  | 5.5. Докладная (служебная) записка | 78 |
|  | 5.6. Служебная переписка | 79 |
|  | 5.7. Телеграмма | 83 |
|  | 5.9. Телефонограммы | 84 |
| 6. Согласование, подписание (утверждение) проектов документов, регистрация документов | | 85 |
|  | 6.1. Порядок и сроки согласования, подписания (утверждения) проектов документов, заверение печатью | 85 |
|  | 6.2. Порядок согласования проектов постановлений и распоряжений администрации | 88 |
|  | 6.3. Порядок регистрации правовых актов (постановлений и распоряжений администрации) и доведения их копий до адресатов | 90  5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7. Организация документооборота | | 92 |
|  | 7.1. Принципы организации документооборота | 92 |
|  | 7.2. Прием, первичная обработка поступающих документов | 93 |
|  | 7.3. Регистрация входящих документов | 94 |
|  | 7.4. Порядок рассмотрения документов и доведения документов до исполнителей | 95 |
|  | 7.5. Организация работы с исходящими документами, их регистрация и отправка | 96 |
|  | 7.6. Организация работы с устными запросами пользователей информации | 98 |
|  | 7.7. Копировально-множительные и печатные работы | 98 |
|  | 7.8. Учет и анализ объема документооборота | 99 |
| 8. Контроль исполнения документов (поручений) | | 99 |
|  | 8.1. Общие принципы организации контроля | 99 |
|  | 8.2. Порядок организации контроля за правовыми актами Губер­натора Краснодарского края и Законодательного Собрания Крас­нодарского края | 102 |
|  | 8.3. Организация работы с поручениями | 102 |
| 9. Организация работы исполнителя с документами | | 103 |
| 10. Формирование документального фонда администрации | | 105 |
|  | 10.1. Разработка и ведение номенклатуры дел | 105 |
|  | 10.2. Формирование дел на бумажном носителе и организация их текущего хранения | 109 |
|  | 10.3. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив | 112 |
|  | 10.4. Составление и оформление описей дел | 117 |
|  | 10.5. Передача дел на хранение в архив | 118 |
|  | 10.6. Выделение к уничтожению документов с истекшими срока­ми хранения | 120 |
| 11. Организация доступа к документам и их использования | | 121 |
|  | 11.1. Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в общем отделе администрации | 121 |
|  | 11.2. Изъятие (выемка) документов (копий документов) по запро­сам государственных контрольных и надзорных органов | 122 |
| 12. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей | | 122 |
|  | 12.1. Изготовление, использование и хранение бланков докумен­тов | 122 |
|  | 12.2. Учет печатей и штампов, уничтожение печатей и штампов, вышедших из употребления | 123 |
|  | 12.3. Учет ключей электронных подписей | 124 |

1. Общие положения
   1. Инструкция по делопроизводству в администрации Придорожного сельского поселения Каневского района (далее - Инструкция) разработана в целях уста­новления единых правил подготовки образующихся в рамках осуществления деятельности администрации Придорожного сельского поселения Каневского района (далее - администрация) документов, организации работы с ними, их текущего хранения и подготовки к передаче в архив, совершенствования делопроизводства в структурных подразделениях администрации Придорожного сельского поселения Каневского района (далее - структурные подразделения) и повышения его эффективности.
   2. Инструкция разработана в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», а также в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в сфере информации, документации и архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.
   3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения.
   4. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются в том числе муници­пальными правовыми актами администрации Придорожного сельского поселения Каневского района.
   5. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации и проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом.

Организация и порядок работы с обращениями граждан и организаций определяется постановлениями администрации Придорожного сельского поселения Каневского района.

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

* 1. Типы документов, порядок оформления которых не установлен Инструкцией, оформляются в соответствии с правилами, утвержденными право­выми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Придорожного сельского поселения Каневского района для данного типа документов.

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

* 1. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в администрации Придорожного сельского поселения Каневского района осуществляется общим отделом администрации Придорожного сельского поселения Каневского района (далее- общий отдел).

Функции, задачи, права и ответственность общего отдела администрации регламентируются Положением о нем, должностными обязанностями работников общего отдела и работников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях, устанавливаются должностными инструкциями.

* 1. Ответственность за организацию работы с документами в отделах администрации, а также за организацию ознакомления вновь принятых работников, деятельность которых связана со служебными документами, с требованиями Инструкции возлагается на начальников отделов.
  2. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники обязаны передавать все находящиеся на исполнении, контроле или хранении документы непосредственному руководителю или другому работнику по указанию непосредственного руководителя.

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

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

Взаимодействие со средствами массовой информации, передача сторонним организациям какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения начальника отдела.

* 1. Инструкция является обязательной для всех работников администрации Придорожного сельского поселения Каневского района при исполнении ими возложенных на них обязанностей.

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

* 1. При утрате служебного документа работник информирует начальника отдела. Начальник отдела информирует заместителя главы администрации Придорожного сельского поселения Каневского района, инициирует проведение служебной проверки и организует розыск документа.

Если розыск документов не дает результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению дан­ного документа заверенной копией документа.

* 1. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в администрации Придорожного сельского поселения Каневского района осуществляется общим отделом администрации Придорожного сельского поселения Каневского района в пределах их компетенции, установленной положениями об отделах.

1. Основные понятия

В Инструкции используются следующие основные понятия:

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

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

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

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

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

**дело** - документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или сфере деятельности администрации (администрации, отдела), помещенные в отдельную обложку;

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

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

**документальный фонд** - совокупность документов, образующихся в деятельности администрации (администрации, отдела);

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

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

**доступ (к документу)** — возможность и условия получения и использования документа;

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

**индекс дела** - цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел отдела, управления администрации;

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

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

**копия документа** - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

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

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

**нормативный правовой акт** администрации Придорожного сельского поселения Каневского района (далее - нормативный правовой акт) - письменный официальный документ, принятый администрацией Придорожного сельского поселения Каневского района в рамках ее компетенции и направленный на урегулирование общественных отношений либо изменение или прекращение существующих правоотношений. Нормативный правовой акт содержит правовую норму.

**номенклатура дел** - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в администрации, с указанием сроков их хранения;

**ненормативный правовой акт** администрации Придорожного сельского поселения Каневского района (далее - ненормативный правовой акт) -письменный офи­циальный документ, принятый администрацией Придорожного сельского поселения Каневского района в рамках ее компетенции и не содержащий правовой нормы;

**обращение гражданина** - направленное в администрацию, отдел администрации, должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в администрацию, отдел;

**объем документооборота** - количество документов, поступивших в администрацию и созданных ею за определенный период;

**оперативное хранение документов хранение документов** в отделе, управлении администрации до их передачи в архив администрации или уничтожения;

**опись дел** - учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в администрации (отделе администрации) и подлежащих передаче на архивное хранение;

**организационно-распорядительная документация** - комплекс документов (положения, уставы, решения, правила, постановления, распоряжения), обеспечивающих реализацию функции управления в администрации;

**оформление дела** - подготовка дела к передаче на архивное хранение; оформление документа - проставление на документе необходимых реквизитов;

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

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

**подлинник документа** - первый или единственный экземпляр документа; подписание (документа) - заверение документа собственноручной подписью должностного лица, работника администрации, организации, физического лица по установленной форме;

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

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

**резолюция** - реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

**реквизит документа** - элемент оформления документа;

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

**служба делопроизводства** - общий отдел администрации, на который возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в отделах ад­министрации;

**срок хранения документов** - период, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда;

**уничтожение документов** - исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке;

**утверждение документа** — способ удостоверения документа и введения его в действие, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг организаций, подразделений, работников;

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

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

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

1. Документирование управленческой деятельности
   1. Состав документов
      1. Деятельность администрации обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией, кругом выполняемых государственных функций, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимодействия с органами местного самоуправления, государственными и негосудар­ственными организациями, гражданами.
      2. Функции управления в администрации реализуются с помощью организационно-распорядительной доку­ментации, которая включает правовые акты, организационные и информацион­но-справочные документы.
      3. В администрации, отделах администрации подготавливаются и издаются следующие виды правовых актов: постановления и распоряжения администрации Придорожного сельского поселения Каневского района.

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

* + 1. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности администрации Придорожного сельского поселения Каневского района, должны быть оформлены по правилам, установленным Инструкцией.

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

* + 1. Каждый документ, принимаемый (издаваемый) администрацией Придорожного сельского поселения Каневского района, оформляется в соответствии с Инструкцией и имеет определенный набор обязательных реквизитов (подраздел 3.5 Инструкции).
  1. Бланки документов
     1. В администрации Придорожного сельского поселения Каневского района документы создаются на бумажном носителе.
     2. Документы, создаваемые на бумажном носителе, оформляются на бланках, или стандартных листах бумаги формата А 4 (210 х 297 мм), А 5 (148 х 210 мм). Для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 х 210 мм), А6 (105 х 148 мм).

Для оформления документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения (Times New Roman) размером № 10, 12, 14 пт.

Не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

Бланки разрабатываются в администрации с соблюдением требований Инструкции и по согласованию с общим отделом администрации.

Бланки документов оформляются в соответствии с приложением 1 к Инструкции (реквизиты указаны в пункте 3.5.2 Инструкции). Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены на схеме пунктиром.

* + 1. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков: угловой и продольный. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном - посередине листа вдоль верхнего поля.
    2. В администрации Придорожного сельского поселения Каневского района используются следующие бланки с одноцветным вариантом воспроизведения герба Придорожного сельского поселения Каневского района:

бланки письма администрации Придорожного сельского поселения Каневского района (угловое расположение реквизитов) (приложение 2);

бланк распоряжения администрации Придорожного сельского поселения Каневского района (приложение 5);

бланк постановления администрации Придорожного сельского поселения Каневского района (приложение 6);

бланк решения Совета Придорожного сельского поселения Каневского района (продольное расположение реквизитов) (приложение 24).

Все вышеперечисленные бланки - являются бланками строго учета.

* + 1. В администрации Придорожного сельского поселения Каневского района используются бланки документов, изготовленные только типографским способом. Изготовление бланков на компьютерных принтерах и копировально- множительных аппаратах не допускается.

Бланки с наименованием администрации Придорожного сельского поселения Каневского района являются бланками строгого учета.

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

* + 1. Закупку услуг по изготовлению бланков строгого учета в администрации Придорожного сельского поселения Каневского района осуществляет общий отдел.

Оформление заявки на закупку, а также получение, хранение и выдачу бланков строгого учета в администрации Придорожного сельского поселения Каневского района осуществляет общий отдел.

* + 1. Хранение бланков строгого учета должно осуществляться в надежно запираемых шкафах.

Учет бланков ведется раздельно по видам бланков в журнале регистрации выдачи бланков строгого учета.

* + 1. Выдача бланков строгого учета осуществляется в общем отделе администрации с обязательной регистрацией факта выдачи бланка строгого учета в специальном журнале регистрации выдачи бланков строгого учета Приложение № 3).

Исполнителям бланки строгого учета выдаются под личную подпись. Бланки должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим лицам и организациям.

* + 1. Уничтожение испорченных и неиспользованных бланков строгого учета осуществляется комиссией согласно акту, об уничтожении испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета.

Комиссия по уничтожению испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета в администрации Придорожного сельского поселения Каневского района образовывается и утверждается распоряжением администрации Придорожного сельского поселения Каневского района.

В случае обнаружения утраты бланков строгого учета или нарушений в их использовании проводится служебное расследование, результаты которого докладываются заместителю главы администрации Придорожного сельского поселения Каневского района.

* 1. Общие требования к оформлению документов
     1. Документы изготавливаются на бумажном носителе с соблюдением установленных правил оформления документов.
     2. Документы, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь следующие поля:

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

При альбомной ориентации страницы устанавливаются следующие поля:

левое - 20 мм;

правое - 20 мм;

верхнее - 30 мм;

нижнее - 10 мм.

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

При двусторонней печати оборотная сторона листа документа должна иметь поля:

левое - 10 мм;

правое - 30 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм.

* + 1. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами шрифтом Times New Roman № 14 без слова «страница» и знаков препинания.

Нумерация страниц в каждом приложении должна быть самостоятельной. Если документ имеет альбомную ориентацию, то номер страницы проставляется с правой стороны листа с применением вертикального направления текста.

* + 1. При подготовке документов используется гарнитура шрифта Times New Roman, черного цвета, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения. Размер шрифта при оформлении текста документа - № 14 пт. При составлении таблиц и схем допускается использование шрифтов меньших размеров — № 10-12 пт.

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

* + 1. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

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

* + 1. Текст документа печатается через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей).

Используется автоматическая расстановка переносов.

Многострочные реквизиты печатаются через одинарный межстрочный

интервал, их составные части могут разделяться дополнительным интервалом.

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

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

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

* + 1. Для выделения заголовков правовых актов, приложений к ним, а также отдельных фрагментов текста (заголовков разделов, подразделов, отдельных слов и др.) не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.
    2. При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, планы, программы, отчеты и др.) может оформ­ляться титульный лист (приложение 10).
    3. Отдельные документы (заявление, объяснительная записка и др.) допускается писать от руки по установленной форме.
  1. Использование табличной формы оформления текста,

сносок, примечаний

* + 1. Таблица размещается сразу за первым упоминанием ее в тексте, но не далее следующей страницы, либо оформляется в виде отдельного приложения.

В зависимости от ширины и объема таблицы она размещается на листе книжной или альбомной ориентации. Слово «Таблица» располагают справа над таблицей. Таблицы нумеруют арабскими цифрами без указания знака «№» сквозной нумерацией в пределах текста документа, за исключением таблиц приложений. Таблицы каждого приложения имеют отдельную нумерацию, точка после номера не ставится.

При необходимости уточнения содержания таблицы приводят ее заголовок, размещаемый ниже слова «Таблица», точка после заголовка не ставится.

* + 1. Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный (графы) и горизонтальный (строки). Заголовки и подзаголовки граф - головка таблицы, графа для заголовков строк - боковик таблицы.

Заголовки граф печатаются в именительном падеже и, как правило, в единственном числе («Наименование муниципального образования», «Единица измерения» и т. п.). В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается (за исключением единиц измерения).

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

Таблица 1

Мероприятия, финансируемые из средств бюджета  
администрации Придорожного сельского поселения

Каневского района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Головка таблицы | | | | |
| Заголовок строк | Заголовок граф | | Заголовок граф | |
| подзаголовок  графы | подзаголовок  графы | подзаголовок  графы | подзаголовок  графы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Подзаголовки строк | строка | строка | строка | Строка |
| Боковик | Прографка | | | |

В одноярусной головке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы.

В двух- и многоярусной головке таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго и других ярусов пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид предпринимательской деятельности | Базовая доходность | |
| 2018 год, всего | В том числе в месяц (средняя) |

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

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

Заголовки граф и строк выравниваются по центру.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование  имущества | Количество  (штук) | Сумма (тыс. рублей) |
|  |  |  |  |

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

ставится, соответствующая им величина также выделяется полужирным шрифтом.

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

Графы таблицы должны быть пронумерованы.

Например:

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

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

* + 1. Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (2,4; 6,3).

Числовые значения однородных величин располагаются в графах так, чтобы единицы находились под единицами, десятки под десятками и т. д.

Если в графах указываются пределы величин, то числа в графах выравниваются по тире или иному знаку.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа  предприятий | Общее число занятых | Производительность труда  (про­центов) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 1 -4 | 76,4 |
| 3 | 10-19 | 66,8 |

Неоднородные величины располагаются в графах посередине.

Числовые значения показателя проставляются, как правило, по первой строке боковика. При отсутствии данных в таблице ставится прочерк с использованием тире. Например:

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

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

Таблица 2

(тыс. рублей)

* + 1. Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа со строчной буквы в скобках.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование подпрограммы | Сумма | | |
|  | всего | 2018год | 2019 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Информатизация администрации Придорожного сельского поселения | 457,0 | 300,0 | 157,0 |
| 2 | Информационное обеспечение деятельности администрации Придорожного сельского поселения | 101,8 | 67,7 | 34,1 |

* + 1. В таблицах с видимыми границами после номера пункта (подпункта), указанного в графе «№ п/п», точка не ставится, в таблицах без видимых границ после номера пункта (подпункта) точку необходимо ставить.

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

* + 1. К тексту приложения (или таблице) могут относиться сноски и примечания.

Если таблица видимая, сноски и примечания располагают в конце табли­цы (внутри) над линией, обозначающей окончание таблицы. Если таблица невидимая, то сноски и примечания отделяют от данных таблицы сплошной линией (длина - 5 см).

3.4.7. Сноска состоит из знака сноски и текста сноски.

Знак сноски ставится без пробела после того слова, предложения, числа, символа, к которому дается пояснение, а также перед поясняющим текстом. Знак сноски печатается надстрочно и оформляется арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой либо в виде звездочек «\*».

Арабские цифры в качестве знака сноски используются в тех случаях, когда нумерация сносок постраничная или сквозная (через весь текст). Если в тексте документа встречается несколько сносок, их обозначают цифрами в возрастающем порядке. Знак сноски ставится с абзацным отступом 1,25 см. После знака сноски без пробела печатается ее текст с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал, в конце текста ставится точка. Знаки сносок должны быть оформлены единообразно по всему тексту.

3.4.8. Примечание начинается с абзацного отступа, печатается с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал. В конце текста примечания ставится точка.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» (без кавычек) ставится точка. Если примечаний несколько, слово «Примечание» употребляется во множественном числе, после него ставится двоеточие. Пункты примечания нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Примечание дается в конце текста. Если есть сноски, то примечания размещаются после них.

Например:

Таблица 3

(млн. рублей)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование инвестиционного проекта | Наименование инвесто­ра\* | 2018 год | 2019 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Строительство тепличного комбина­та | ООО «Кубанский АТК» | 188,5 | 1800 |
|  |  |  |  |  |
| \*в информацию также включаются сведения о предприятиях, осваивающих значительные суммы инвестиций в рамках своей производственной деятельности.  Примечание. Инвестиционные проекты должны находиться на активной стадии реализации. | | | | |

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

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

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

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

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

Включение в состав коллегиального органа лиц (должностей), не являющихся работниками (должностями) администрации (за исключением работни­ков (должностей) муниципальных учреждений администрации Придорожного сельского поселения Каневского района, осуществляется по согласованию с ними, а при оформлении состава коллегиального органа по­сле указания их должности в скобках указывают: «(по согласованию)».

При формировании коллегиального органа по должностям состав коллегиального органа оформляется в виде перечня, в котором указываются полное наименование замещаемой должности и, при наличии, должности, занимаемой в коллегиальном органе (руководитель рабочей группы, председатель комиссии или организационного комитета, сопредседатель, ответственный секретарь и др.).

При формировании персонального состава коллегиального органа состав коллегиального органа оформляется в виде скрытой таблицы (без обрамления), в первой графе которой указываются фамилия, имя и отчество лица, входящего в состав коллегиального органа, во второй — полное наименование замещаемой должности и, при наличии, должности, занимаемой в коллегиальном органе (руководитель рабочей группы, председатель комиссии или организационного комитета, сопредседатель, секретарь и др.).

Имя и отчество располагают под фамилией и печатают с одинарным межстрочным интервалом. Первые буквы фамилии и имени располагают от левой границы текстового поля без абзацного отступа. Наименование должности ограничивается правой границей текстового поля.

Персональный состав членов коллегиального органа формируют в алфавитном порядке.

Образцы оформления состава коллегиального органа приведены в приложениях 11, 12 к Инструкции.

* 1. Состав реквизитов документа
     1. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.
     2. При подготовке документов администрации, отделов администрации используются следующие реквизиты:

1. - герб администрации Придорожного сельского поселения Каневского района;
2. - эмблема (при наличии);
3. - код формы документа;
4. - наименование администрации - автора документа;
5. - наименование структурного подразделения - автора документа;
6. - наименование должности лица - автора документа;
7. - справочные данные об администрации Придорожного сельского поселения Каневского района;
8. - наименование вида документа;
9. - дата документа;
10. - регистрационный номер документа;
11. - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
12. - место составления (издания) документа;
13. - гриф ограничения доступа к документу;
14. - адресат;
15. - гриф утверждения документа;
16. - заголовок к тексту;
17. - текст документа;
18. - отметка о приложении;
19. - гриф согласования документа;
20. - виза;
21. - подпись;
22. - отметка об электронной подписи;
23. - печать;
24. - отметка об исполнителе;
25. - отметка о заверении копии;
26. - отметка о поступлении документа;
27. - резолюция;
28. - отметка о контроле;
29. - отметка о направлении документа в дело.

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

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

3.5.4. Документы, издаваемые совместно двумя и более отделами администрации, обладающими правами юридического лица, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

* 1. Оформление реквизитов документов
     1. Изображение герба Придорожного сельского поселения Каневского района воспроизводится в одноцветном варианте на бланках «Постановление администрации Придорожного сельского поселения Каневского района», «Распоряжение администрации Придорожного сельского поселения Каневского района», «Решение Совета Придорожного сельского поселения Каневского района» и т.д.

Изображение герба Придорожного сельского поселения на бланках с угловым расположением реквизитов помещают на верхнем поле бланка над серединой строк с наименованием организации, а на бланках с продольным расположением реквизитов - в центре верхнего поля.

3.6.2. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД), располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по (наименование классификатора)» и цифрового кода. Например: Форма по ОКУД 0211151

Наименование должности лица - автора документа используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием отдела.

3.6.3. Справочные данные об администрации Придорожного сельского поселения Каневского района указываются в бланках писем и включают следующую информацию: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, сетевой адрес.

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

3.6.4. Наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ и др.) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием администрации Придорожного сельского поселения Каневского района.

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

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

* арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2021 года (без добавления «г.» или иных буквенных обозначений);
* словесно-цифровым способом: 23 июля 2021 года.

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

В текстах проектов администрации Придорожного сельского поселения Каневского района дату (в том числе в ссылке на пра­вовой акт) следует оформлять следующим образом: 23 июля 2021 года.

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

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

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об администрации Придорожного сельского поселения Каневского района» (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя и более отделами администрации, обладающими правами юридического лица, является дата подписания документа последней стороной.

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

3.6.6. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в документальный фонд администрации Придорожного сельского поселения Каневского района.

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

В зависимости от содержания правового акта к номеру распоряжения администрации Придорожного сельского поселения Каневского района через дефис добавляются буквенные индексы «-р», «-рл», «-рк», «-ро».

Буквенные индексы печатаются без кавычек.

Регистрационный номер исходящего документа состоит из порядкового номера дела по номенклатуре и порядкового номера документа (01-36/5352).

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

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

3.6.7. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На №... от...» в бланке письма.

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

3.6.8. Место составления (издания) документа указывается в бланках документов, кроме бланков деловых (служебных) писем, докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование.

На бланке письма место издания помещается в реквизите «Справочные данные».

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

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

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

Для служебного пользования Экз. № 1

3.6.10. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, заявлений и др.).

Адресатом документа могут быть государственный орган, орган местного самоуправления, общественные объединения, иные организации, их структурные подразделения, должностное лицо, гражданин, группа государственных органов, организаций или граждан.

Реквизит «адресат» оформляется в верхней правой части первого листа документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов). Длина строки реквизита не превышает 7,5 см и ограничивается правым полем. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или по центру относительно самой длинной строки в границах, отведенных для реквизита «адресат».

При адресовании документа в орган государственной власти, орган местного самоуправления, общественные объединения, иные организации, указывается полное или сокращенное наименование соответствующего органа власти (организации) в именительном падеже. В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес.

Например:

Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Медицина Кубани»

Коммунаров ул., д. 60,

г. Краснодар, 350020

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

Министерство финансов Краснодарского края Бюджетное управление

При адресовании документа руководителю органа государственной власти, местного самоуправления, общественного объединения и иных организаций его (ее) наименование входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указываются в дательном падеже.

Например:

Руководителю департамента информационной политики Краснодарского края

Фамилия И.О.

или:

Руководителю ГКУ

«Крайгосархив»

Фамилия И.О.

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

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование органа государственной власти (организации), ниже в дательном падеже — наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия и инициалы.

Например:

Министерство финансов Краснодарского края Начальнику бюджетного управления

Фамилия И.О.

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

г-ну Иванову И.И.

г-же Павловой П.Л.

При адресовании документов лицам, имеющим звание (ученое или воинское) или ученую степень, перед фамилией может указываться звание или уче­ная степень. Например:

Ректору ФГБОУ ВО «Кубанский государственный технологический университет» доктору технических наук,

профессору

Фамилия И.О.

или:

Командиру войсковой части 1234 генерал-майору внутренних войск

Фамилия И.О.

При рассылке документа группе органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций одного типа или в структурные подразделения одного исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации) адресат указывается обобщенно. Например:

Органам исполнительной власти Краснодарского края

или должностным лицам:

Руководителям структурных подразделений администрации муниципального образования Каневской район

или:

Главам сельских поселений Каневского района

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

Руководителям структурных подразделений администрации муниципального образования Каневской район

(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем, содержит информацию об адресате.

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

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

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

наименование адресата (для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия и инициалы);

название улицы, номер дома, номер офиса или квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т. п.);

название района;

название республики, края, области, автономного округа (области);

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

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

Обуховой В.П.

Уральская ул., д. 18, кв. 2, пос. Ясный,

Красноармейский р-н, Краснодарский край, 353660

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, подведомственные организации (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

Иванову М.И.

[mivanov@yandex.ru](mailto:mivanov@yandex.ru)

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

|  |  |
| --- | --- |
| адрес отправителя | Администрация муниципального образования Калининский район |
| исх. № 07-07-189/18 | Ленина ул., 147,  ст-ца Калининская,  353780 |

Адреса на почтовых отправлениях, пересылаемых в пределах территории Российской Федерации, оформляются на русском языке.

На почтовых отправлениях не должно быть не относящихся к адресу знаков.

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

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

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

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования

Каневской район

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

(Положение) УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Придорожного сельского поселения

Каневского района

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

(Правила) УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации Придорожного сельского поселения

Каневского района

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

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

(План) УТВЕРЖДЕН

комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования

Каневской район

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ )

При наличии нескольких грифов утверждения их располагают на одном уровне.

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

3.6.12. Заголовок к тексту - краткое содержание документа - составляется ко всем документам (кроме телеграмм, извещений и документов, оформленных на бланках формата А 5).

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

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

приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии;

письмо (о чём?) о выделении средств;

акт (чего?) приема-передачи дел;

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

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

Например:

В соответствии с постановлением главы муниципального образования Каневской район от 30 декабря 2015 года № 1355 «Об утверждении схемы...»

Текст документа излагается:

в постановлениях, приказах, изданных единолично, - от l - ro лица единственного числа (« п остановля ю:»);

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

в деловых письмах, оформленных на бланках строгого учета, - от 1-го лица множественного числа («просим», «направляем», «предлагаем» и др.), от 1-го лица единственного числа («прошу...», «предлагаю», «считаю необходимым» и др.), или от 3-го лица единственного числа («администрация муниципального образования Каневской район сообщает...», «управление делами администрации муниципального образования Каневской район считает возможным...»);

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

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, должностной регламент, инструкция) или содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), - от 3-го лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия

провела проверку...»).

При оформлении текста документа не допускается:

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

использовать курсив и подчеркивание для выделения текста и его элементов;

отрывать наименования структурных единиц и головку таблицы от основного текста;

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

начинать строку со знака «тире».

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

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

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований (приложение 7), числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения (приложение 8).

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

При упоминании в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

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

1 февраля 2019 года (с указанием конкретной даты);

в феврале 2021 года (без указания конкретной даты);

в первом полугодии (I полугодии) 2021 года;

в первом квартале 2017 года;

с 1999 года по 2001 год,

в 2015 - 2017 годах.

Если начальное порядковое числительное в названии праздников и знаменательных дат написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: 8 Марта, 1 Мая.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Например: 50 %, по пятьдесят процентов.

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

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

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

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных доку­ментах отметка о приложении отделяется от текста документа двумя одинар­ными межстрочными интервалами и печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа следующим образом:

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте (указывают его наименование, количество листов и экземпляров) или если приложений несколько (их нумеруют арабскими цифрами с точкой, при этом вторая и последующие строки отметки выравниваются по началу первого предложения):

Приложение: 1. Положение об управлении региональной безопасности администрации Краснодарского края на 8 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе управления регионально безопасности администрации Краснодарского края на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: отчет о проведении Форума в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 5 мая 2018 года

№ 32-18/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

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

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

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

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

если приложение необходимо отправить адресату только в электронном

виде:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. в электронном виде.

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

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес [msh@krasnodar.ru](mailto:msh@krasnodar.ru).

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

Приложение: справка о неплатежеспособных предприятиях № 26-ДСП, экз.

№ 8, на 2 л., для служебного пользования.

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

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

В правовых актах (постановлениях, распоряжениях) отметка о приложении оформляется согласно пункту 4.1.16 Инструкции.

3.6.15. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (с иными органами государственной власти, организациями). Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

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

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

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

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

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование испол­нительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа, организации), его подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы

муниципального образования

Каневской район

Подпись И.О. Фамилия 23.06.2021

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

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Экспертной комиссией

администрации

муниципального образования

Каневской район

(протокол от \_\_\_\_№ )

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, официальное полное или сокращенное наименование органа государственной власти (организации) - автора документа, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО

письмом департамента казачества КК

от №

При наличии нескольких грифов согласования их располагают на одном уровне.

3.6.16. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

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

Например:

Начальник юридического отдела

администрации муниципального образования Каневской район Подпись И.О. Фамилия

Дата

или:

Заместитель главы муниципального образования

Каневской район Подпись И.О. Фамилия

08.06.2020

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

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

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

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

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

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Например:

Заместитель главы

Придорожного сельского поселения

Каневского района Подпись И.О. Фамилия

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

При оформлении подписи главы слова «Глава Придорожного», «сельского поселения» и «Каневского района» печатаются в три строки через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля:

Глава Придорожного

сельского поселения

Каневского района Подпись И.О. Фамилия

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

|  |
| --- |
| Заместитель главы  Придорожного сельского поселения  Каневского района Подпись И.О. Фамилия |
| Начальник отдела  учета и отчетности администрации  Придорожного сельского поселения  Каневского района Подпись И.О. Фамилия |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник управления образования администрации муниципального образования Каневской район  Подпись И.О. Фамилия | Начальник управления имущественных отношений администрации муниципального образования Каневской район  Подпись И.О. Фамилия |

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

Председатель комиссии Подпись И.О. Фамилия

Секретарь комиссии Подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии: Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

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

Факсимильное воспроизведение подписи должностного лица (вместо личной подписи) на документах служебного характера не допускается.

При подготовке поздравительных, приветственных писем, юбилейных адресов и т. п. допускается использование факсимильного воспроизведения подписи должностного лица. При этом первый экземпляр документа должен быть подписан непосредственно руководителем.

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

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

Заместитель главы муниципального образования Каневской район

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ подписью

Сертификат 1 а 11 laaaOOOOOOOOOOl 1  
Владелец Иванов Иван Иванович  
Действителен с 01.12.2016 по 01.12.2021

И.И. Иванов

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

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

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

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

Петров Виктор Александрович

+7 (861-64) 7-05-07

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Дополнительные отметки («Исп.:» или «Тел.:», «Телефон:») не ставятся.

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

Петров Виктор Александрович, консультант отдела документационного обеспечения

+7 (861) 262-41-46, [v.a.petrov@adm.krasnodar.ru](mailto:v.a.petrov@adm.krasnodar.ru)

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

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

Отп. - 2 экз.

Экз. № 1 - в адрес.

Экз. № 2 - в дело.

Исп. и отп. Иванов Р.А.

12.06.2018

+7(861)268-93-26

3.6.26. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии (выписки из документа) подлиннику документа.

Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте, ниже реквизита «подпись», или при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа - на обороте документа и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа). Например:

Верно

Глава Придорожного

сельского поселения

Каневского района Подпись И.О. Фамилия

Дата Печать

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

Верно

Прошито и пронумеровано

листа(ов)

Глава Придорожного

сельского поселения

Каневского района Подпись И.О. Фамилия

Дата Печать

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист копии документа. Если копия документа выдается для представления в другой государственный орган, организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью исполнительного органа государственной власти Краснодарского края. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа. Например:

Подлинник документа находится в администрации Придорожного сельского поселения Каневского района в деле № 26.09-02 за 2020 год.

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

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

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

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

В сопроводительном письме к копии электронного документа указываются:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю;

названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

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

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

3.6.21. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в администрацию Придорожного сельского поселения Каневского района и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

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

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

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

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения

к 10.09.2021

Подпись

Дата

Срок исполнения поручения может не указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида доку­мента.

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

Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

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

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

В дело № 01 -18 за 2021 год

Глава Придорожного

сельского поселения

Подпись ФИО Дата

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

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

Например:

Проведено совещание 28.05.2020

В дело №\_\_\_\_\_\_за 2020 год

Глава Придорожного

сельского поселения

Подпись ФИО Дата

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

Например:

Издан приказ от 1 июня 2020 год № 84

В дело № за 2019 год

Глава Придорожного

сельского поселения

Подпись ФИО Дата

или:

Исполнено. Исх. от №

В дело № за 2019 год

Глава Придорожного

сельского поселения

Подпись ФИО Дата

1. Подготовка и оформление правовых актов администрации Придорожного сельского поселения Каневского района

Правовые акты администрации Придорожного сельского поселения Каневского района принимаются на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, правовых актов Президента и Правительства Российской Федерации, иных федеральных правовых актов, Устава Краснодар­ского края, законов Краснодарского края, постановлений Законодательного Со­брания Краснодарского края, Устава Придорожного сельского поселения и правовым актам администрации Придорожного сельского поселения.

Глава Придорожного сельского поселения Каневского района в соответствии с предоставленными полномочиями издает правовые акты в форме постановле­ний и распоряжений (далее — правовые акты).

Постановление администрации Придорожного сельского поселения Каневского района (далее - постановление) — правовой акт, принятый главой Придорожного сельского поселения Каневского района. Постановления издаются также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Распоряжение администрации Придорожного сельского поселения Каневского района (далее - распоряжение) — правовой акт, принятый главой Придорожного сельского поселения Каневского района, издаваемый по оперативным, организационным, кадровым и другим во­просам и распространяющийся на ограниченный круг субъектов.

Проекты правовых актов должны соответствовать Конституции Российской Федерации, правовым актам Российской Федерации, Уставу Краснодарского края, законам Краснодарского края, Уставу администрации Придорожного сельского поселения Каневского района и правовым актам администрации Придорожного сельского поселения Каневского района

При подготовке проектов правовых актов необходимо руководствоваться основными принципами:

законности;

научной обоснованности;

системности;

своевременности принятия, изменения либо отмены правовых актов.

Проекты правовых актов подлежат обязательному оформлению в соответствии с Инструкцией.

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

В правовых актах не допускается:

* применения произвольных сокращений или искажения наименований органов власти, их структурных подразделений, подведомственных организаций-исполнителей;
* применения произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

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

1. Особенности подготовки проектов правовых актов
2. Правом вносить проект правового акта обладают:

заместитель главы Придорожного сельского поселения Каневского района;

начальники отделов, специалисты администрации.

1. Подготовка проекта постановления (распоряжения) включает: поручение главы Придорожного сельского поселения Каневского района данное в виде устного или письменного распоряжения о подго­товке проекта правового акта одному или нескольким работникам;

изучение действующих в Краснодарском крае правовых актов по теме проекта;

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

определение содержания и подготовку текста проекта правового акта; определение перечня структурных подразделений администрации Придорожного сельского поселения Каневского района, организаций и должностных лиц, с которыми необходимо согласовать проект;

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

доработку проекта в соответствии с замечаниями согласующих проект правового акта структурных подразделений администрации Придорожного сельского поселения Каневского района, организаций и должностных лиц.

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

Для подготовки проектов наиболее важных и сложных правовых актов могут создаваться рабочие группы.

1. Ответственными за правильность оформления, качество, законность, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов пра­вовых актов заинтересованными должностными лицами являются лица, внес­шие (подготовившие) проект правового акта, а также составитель проекта.
2. Разработка проектов правовых актов возможна в виде подготовки нового правового акта, внесения изменений в правовые акты, признания утратившими силу или отмены правовых актов.

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

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

1. В случае поступления протестов, представлений, предостережений, требований, писем из прокуратуры Каневского района о необходимости принят­ия правовых актов в соответствии с федеральным и краевым законодатель­ством, отдел, управление администрации, на которые возложены соответству­ющие содержанию правового акта функции, обязаны при наличии правовых оснований незамедлительно организовать работу по подготовке соответствую­щих проектов правовых актов.
2. Проекты правовых актов печатаются шрифтом № 14 пт (в приложениях к ним возможно использование шрифтов меньшего размера в соответствии с пунктом 3.3.4 Инструкции) через одинарный межстрочный интервал.

Текст правового акта подготавливается с использованием односторонней печати, первая страница - на специальном бланке, вторая и последующие - на стандартных листах бумаги формата А4. Выдачу бланков постановлений, распоряжений осуществляет общий отдел администрации (в соответствии с пунктом 3.2.10. Инструкции).

1. Правовые акты имеют следующие реквизиты:

герб администрации Придорожного сельского поселения Каневского района;

наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ);

место составления (издания) документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

подпись.

Первые три реквизита включены в бланк правового акта. Дата документа и регистрационный номер документа проставляются на документе в общем отделе после подписания главой проекта правового акта.

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

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

Об утверждении положения о ...

О создании экспертной комиссии ...

1. Текст правового акта отделяется от заголовка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами. Первая строка абзаца печатается на рассто­янии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст постановления (распоряжения) содержит, как правило, преамбулу (вступительную часть) и постановляющую (распорядительную) часть.

Если содержание правового акта не нуждается в пояснениях, то преамбула может отсутствовать.

1. Преамбула содержит правовое обоснование принятия правового акта. В ней также указываются фактические обстоятельства, цели и мотивы, послужившие основанием или поводом для издания правового акта.

В преамбуле нормативных правовых актов обязательно указывается правовое основание принимаемого нормативного правового акта (ссылки на Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, правовые акты Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Устав и законы Краснодарского края).

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

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

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

Например:

В соответствии с Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации» и в связи с принятием Закона Краснодарского края от 2 октября 2013 года № 2801-КЗ «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае» постановляю:».

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

Например:

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

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

В соответствии с абзацем вторым пункта 4 части 2 статьи 11 Закона

Краснодарского края от ... № ... «(заголовок)».

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

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

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

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

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

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

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

1) …;

2) ….

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

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

1. Начальнику общего отдела Фамилия И.О….

В текстах правовых актов инициалы пишутся после фамилии.

В случае необходимости привлечения к участию подведомственных учреждений, постановляющую (распорядительную) часть следует начинать словами «Рекомендовать (кому?)» или «Предложить (кому?)». Например:

1. Рекомендовать директору МБУК СДК п. Кубанская Степь Фамилия И.О. обеспечить ....

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме («утвердить», «назначить» и др.). Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок выполне­ния указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в от­дельные подпункты. Если у поручений разные сроки выполнения, они указы­ваются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок выполнения поручений должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до исполнителей.

Срок выполнения в пунктах распорядительной части правового акта не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия правового акта. Количество ис­полнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

1. Если предполагаются официальное опубликование правового акта в официальном печатном средстве массовой информации и размещение на официальном сайте администрации Придорожного сельского поселения Каневского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», то в пункте об опубликовании могут применяться следующая формулировка:
2. Общему отделу администрации Придорожного сельского поселения Каневского района (Фамилия И.О.) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспе­чить его размещение на официальном сайте администрации Придорожного сельского поселения Каневского района в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

Если предполагается размещение текста правового акта на официальном сайте администрации Придорожного сельского поселения Каневского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», **то в пункте об опубликовании** может применяться следующая формулировка:

1. Общему отделу администрации Придорожного сельского поселения Каневского района (Фамилия И.О.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Придорожного сельского поселения Каневского района в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Если исполнение правового акта предполагает контроль, то в тексте правового акта обязательно наличие пункта о возложении контроля.

Контроль не следует возлагать на должностное лицо, указанное в предыдущих пунктах в качестве исполнителя (соисполнителя) поручения.

Контроль за выполнением правовых актов возлагается, как правило, на заместителя главы Придорожного сельского поселения Каневского района. При этом ука­зываются полное наименование должности руководителя и его фамилия и ини­циалы.

Например:

1. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Придорожного сельского поселения Каневского района Фамилия И.О.

В случае, когда глава Придорожного сельского поселения Каневского района кон­тролирует выполнение правового акта лично, пункт о возложении контроля формулируется следующим образом:

1. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

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

Пункт о вступлении правового акта в силу может отсутствовать в правовых актах ненормативного характера по личному составу (назначение, перевод, увольнение, предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков, присвоение классных чинов, установление надбавок и др.), в текстах которых указана дата.

Если иное не предусмотрено в тексте правового акта, то пункт о вступлении в силу правового акта излагается следующим образом:

1. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

В случае необходимости официального опубликования текста правового

акта пункт о вступлении в силу может излагаться следующим образом:

1. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

или (если нормативный правовой акт затрагивает вопросы защиты прав и свобод человека и гражданина):

1. Постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.
2. До представления на подпись проект правового акта согласовывается с заместителем главы, отделами, администрации, иными органами, организациями в соответствии с подразделом 6.2 Инструкции.

Реквизит «подпись» (3.6.22 Инструкции) отделяется от текста двумя -тремя одинарными межстрочными интервалами, состоит из слов «Глава Придорожного сельского поселения Каневского района», подписи, инициалов и фами­лии главы Придорожного сельского поселения Каневского района.

Правовой акт может иметь приложения.

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

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

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

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

1. По форме изложения текста приложения подразделяются на:

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

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

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

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

Например:

Приложение 1

к постановлению администрации

Придорожного сельского поселения

Каневского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Например:

(Положение) Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Придорожного сельского поселения

Каневского района

от №

или:

(Правила) Приложение 1

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации

Придорожного сельского поселения

Каневского района

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

к государственной программе Краснодарского края

«Социальная поддержка граждан»

1. Все приложения должны быть подписаны заместителем главы Придорожного сельского поселения или муниципальным служащим, внесшим (подготовившим) проект правового акта. Реквизит «подпись» оформляется согласно пункту 3.6.22 Инструкции.
2. Правовой акт (или приложение к нему) может содержать информацию, представленную в виде таблицы. Требования к оформлению таблиц, сносок и примечаний изложены в подразделе 3.4 Инструкции.

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

1. К проекту постановления (распоряжения), за исключением проектов распоряжений по личному составу, исполнитель готовит пояснительную записку (пункт 6.2.4 Инструкции) и заявку на рассылку (пункт 6.3.3 Инструкции), которые прикладываются к проекту правового акта.
2. Оформление правовых актов о внесении изменений, признании утратившими силу или об отмене правовых актов
3. Признание правовых актов утратившими силу, их отмена и внесение в них изменений осуществляются, как правило, правовым актом аналогич­ного вида (приложение 10,11).
4. Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

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

новая редакция структурной единицы правового акта;

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

дополнение структурными единицами правового акта.

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

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

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

неоднократно вносились изменения в текст указанной структурной единицы правового акта:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу.

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

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

«О внесении изменения в постановление  
администрации Придорожного сельского поселения Каневского района от 28 июня 2012 года № 746 «О создании комиссии»

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

«О внесении изменений в некоторые правовые акты  
администрации Придорожного сельского поселения

Каневского района…»

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

**«О признании утратившим силу...»**

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

«О признании утратившими силу некоторых правовых актов администрации Придорожного сельского поселения

Каневского района…»

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

«Об отмене распоряжения администрации Придорожного сельского поселения Каневского района...»

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

В связи с изменением структуры администрации Придорожного сельского поселения Каневского района....

или

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования Канев­ской район от 1 июля 2013 года № 685 «Об утверждении состава межведом­ственной комиссии» ....

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

Признать утратившим силу распоряжение администрации Придорожного сельского поселения Каневского района от ... № ...-р «О ...».

В случае признания утратившими силу (отмены) нескольких правовых актов или отдельных пунктов одного правового акта следует формировать перечень правовых актов, признаваемых утратившими силу (отменяемых), в хро­нологической последовательности (по дате их подписания). Перечень можно включать в текст правового акта или оформлять как приложение к правовому акту.

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

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

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

Признать утратившими силу:

1. постановление администрации Придорожного сельского поселения Каневского района от ... № ... «О ...»;
2. пункты 1-3 администрации Придорожного сельского поселения Каневского района от ... № ... «О ...».

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

1. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт не допускается, за исключением случаев устранения технических ошибок.
2. При внесении изменений в правовой акт обязательно указываются вид, дата, регистрационный номер, заголовок правового акта.

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

Внести в пункт 4 администрации Придорожного сельского поселения Каневского района от 12 октября 2020 года № 966 «Об утверждении муниципальной программы администрации Придорожного сельского поселения Каневского района «Разви­тие здравоохранения» изменение, изложив его в следующей редакции:

«4 ».

1. Внесение большого количества изменений или внесение объемных изменений (общим объемом более одного листа) в правовой акт следует оформлять в виде утверждаемого приложения к правовому акту (приложение 18). При этом пункт о внесении изменений формулируется так:

Утвердить изменения в постановление администрации Придорожного сельского поселения Каневского района от 12 октября 2019 года № 966 «Об утверждении муниципальной программы Придорожного сельского поселения Каневского района «Развитие здравоохранения» согласно приложению к настоящему постановле­нию.

Заголовок к тексту такого приложения должен содержать указание на вид, дату, регистрационный номер, наименование правового акта, в который вносятся изменения. Например:

Изменения, вносимые в постановление администрации Придорожного сельского поселения Каневского района

от 12 октября 2019 года № 966 «Об утверждении муниципальной программы Придорожного сельского поселения Каневского района «Развитие здравоохранения»

1. Если в правовом акте (структурной единице правового акта) необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово (слова) употреблено(ы) в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в правовой акт (его струк­турную единицу) не вносятся, то применяется следующая формулировка:

по тексту слово «...» (указывается в именительном падеже единственного числа) в соответствующих числах и падежах заменить словом «...» (указывается в именительном падеже единственного числа) в соответствующих числах и падежах;

в пункте 3 слова «...» (указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) в соответствующих падежах заменить словами «...» (указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) в соответствующих падежах.

1. При внесении изменения в правовой акт сначала указывается, какая структурная единица правового акта изменяется, потом характер изменений.

Внесение изменений следует оформлять последовательно, начиная с наименьшей структурной единицы. Например:

в подпункте 1 пункта 2 слова «...» заменить словами «...».

При необходимости, например, изложить одну структурную единицу приложения к правовому акту в новой редакции применяется следующая формулировка:

Внести в пункт 1.4 раздела 1 «Общие положения» приложения к постановлению администрации Придорожного сельского поселения Каневского района от 12 октября 2019 года № 966 «Об утверждении ...» изменение, изложив его в сле­дующей редакции:

«1.4 ».

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

в пункте 2:

абзац второй подпункта 3 исключить;

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

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

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

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

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

согласно подпункту 3 пункта 1 настоящего постановления;

за исключением пункта 4 приложения 1 к настоящему постановлению; согласно пункту 2.1 настоящего раздела;

в соответствии с пунктом 5.2 раздела 5 настоящего Положения.

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

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

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

подпункт 3 пункта 5 дополнить словом «комитетом».

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

1. В целях сохранения структуры текста правового акта:
2. Дополнение абзацами может производиться только в конец соответствующей структурной единицы.

Например:

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

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

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

«справку о составе семьи;».

1. При признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в эту структурную единицу.
2. Если дополнения вносятся в конец правового акта (приложения к нему), то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию разделов, подразделов, пунктов (например, если последним был раздел 5, дополнить разделом 6; если последним был пункт 6, дополнить пунктом 7).

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

пункт 3 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) ... .».

Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами между старыми, имеющими нумерацию, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми обозначениями (пункт 2.1 или подпункт 5.2). Например:

дополнить подпунктом 3.1 следующего содержания:

«3.1 )... ;».

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

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

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

должны быть изложены последовательно.

Например:

Внести в постановление администрации Придорожного сельского поселения Каневского района от 21 октября 2016 года № 820 «О порядке работы с обраще­ниями граждан в администрации Придорожного сельского поселения Каневского района» следующие изменения:

1. в преамбуле слова «...» заменить словами «...»;
2. в пункте 3:

в подпункте 1 цифры «...» исключить;

подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2)... ;»;

1. пункт 4 признать утратившим силу.
2. Внесение изменений в приложение к правовому акту осуществляется аналогично внесению изменений в правовой акт и оформляется согласно пунктам 4.2.9 - 4.2.16 Инструкции.

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

Приложение

к постановлению администрации Придорожного сельского поселения Каневского района

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

«Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Придорожного сельского поселения Каневского района

от 25 января 2019 года № 29

(в редакции постановления

администрации Придорожного

сельского поселения

Каневского района

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

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

При необходимости внести изменение в раздел, таблицу или приложение к муниципальной (целевой) программе Придорожного сельского поселения Каневского района, порядку, регламенту и т.д., изложив их в новой редакции, текст но­вой редакции следует оформлять в виде приложения к правовому акту. В этом случае отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение

к постановлению администрации Придорожного сельского поселения Каневского района

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

«Приложение 1

к муниципальной программе Придорожного сельского поселения Каневского района

«Развитие здравоохранения»

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

1. Оформление проектов решений Совета Придорожного сельского поселения Каневского района, вносимых главой в Совет Придорожного сельского поселения Каневского района
2. Правотворческая деятельность в администрации Придорожного сельского поселения Каневского района заключается в подготовке проектов решений Со­вета Придорожного сельского поселения Каневского района (далее - проект решения, Совет) и осуществляется на основании предложений структурных подразделе­ний администрации Придорожного сельского поселения Каневского района.

Предложения представляются в письменной форме на бумажном носителе, подписываются главой Придорожного сельского поселения Каневского района и содержат следующие сведения: наименование вида (решение) и заголовок к проекту решения; наименование отдела, ответственного за под­готовку проекта решения;

обоснование и концепцию проекта решения;

срок представления в Совет;

контактные телефоны исполнителей.

Обобщенные предложения в установленном порядке передаются в Совет Придорожного сельского поселения Каневского района для включения в план нормот­ворческой деятельности Совета Придорожного сельского поселения Каневского района на очередной год.

Разработка проектов решений Совета организуется в соответствии с пору­чениями главы, заместителя главы в соответствии с их компетенцией.

Глава, заместитель главы определяют отдел администрации, участвующие в разработке проекта решения, срок пред­ставления, ответственного исполнителя.

Для организации разработки проекта решения, носящего комплексный межотраслевой характер, по предложению ответственного исполнителя могут создаваться комиссии (рабочие группы).

1. Порядок внесения на рассмотрение в Совет проектов решений, подготовленных отделами администрации, определен Уставом Придорожного сельского поселения Каневского района, регламентом Совета, настоящей Инструкцией.

Право внесения проектов решений, подготовленных администрацией в Совет, реализуется главой Придорожного сельского поселения Каневского района в форме издания постановления о внесении проекта решения Совета, подготовлен­ного заместителем главы и начальниками отделов администрации.

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

Для включения в повестку дня очередной сессии Совета проекты решений должны быть сданы не менее чем за 14 дней до дня заседания сессии Совета.

Проект решения Совета и прилагаемые к нему документы вносятся в Совет в одном экземпляре.

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

Отзыв проекта решения, внесенного главой в Совет, осуществляется письмом, подготовленным отделом администрации, являющимся разработчиком проекта решения.

Письмо об отзыве адресуется председателю Совета и согласовывается в порядке, определенном пунктом 4.3.7 Инструкции. Заголовок к тексту состоит из слов «Об отзыве проекта решения Совета Придорожного сельского поселения Каневского района». Письмо оформляется в соответствии с подразделом 3.6 Ин­струкции.

1. Проект решения оформляется в соответствии с требованиями, предъ­являемыми к подготовке и оформлению проектов правовых актов (подраздел 3.3, 3.6, 4.1, 4.2 Инструкции, приложение № 24).

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

1. Постановляющая часть проекта решения в порядке законодательной инициативы, как правило, содержит следующие пункты:

согласиться с проектом решения Совета «наименование», представленным (наименование отдела администрации);

направить в Совет для рассмотрения в установленном порядке указанный проект решения;

назначить представителя главы при обсуждении указанного проекта реше­ния (наименование должности, инициалы, фамилия);

контроль за выполнением решения возложить на заместителя главы (инициалы, фамилия);

пункт о вступлении в силу.

1. Проект решения согласовывается с: заместителем главы Придорожного сельского поселения Каневского района;

отделами администрации Придорожного сельского поселения Каневского района, а также другими учреждениями, в компетенции которых находятся вопросы и положения, содержащиеся в проекте решения Совета Придорожного сельского поселения Каневского района.

1. Составителем проекта решения должны быть подготовлены и представлены в общий отдел администрации, следующие доку­менты:

проект решения - в одном подлинном экземпляре (приложение 24 к Инструкции);

пояснительная записка к проекту решения, содержащая обоснование необходимости его принятия, указание на место предполагаемого решения в системе муниципальных правовых актов, на соответствие основных положений проекта решения действующему законодательству: в одном подлинном экземпляре, под­писанном заместителем главы, внесший проект правового акта (или начальником отдела администрации, находящегося в непосредственном подчине­нии главы);

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

1. К проекту постановления администрации Придорожного сельского поселения Каневского района о проекте решения Совета должна прилагаться заявка на рассылку (согласно пункту 6.3.3 Инструкции).
2. При подготовке проектов правовых актов Совета Придорожного сельского поселения Каневского района рекомендуется применять текстовый редактор с использованием шрифтов Times New Roman размером № 14 пт (основной шрифт, применяемый при оформлении правовых актов Совета), № 16 п (только для заголовков), № 12 пт и меньше (в исключительных случаях при оформлении сносок, таблиц, графиков, диаграмм, схем), одинарного межстрочного интер­вала.

Для текстовой части решения Совета используются одинарный межстрочный интервал, абзацный отступ 1,25 см, выравнивание по ширине, автоматическая расстановка переносов. Для выделения наименований, приложе­ний к решению Совета, глав, разделов, подразделов, статей, таблиц используется полужирный шрифт Times New Roman.

1. Все реквизиты проектов правовых актов Совета оформляются в со­ответствии с подразделами 3.3 - 3.5.

Заголовок к правовому акту печатается по ширине листа с выравниванием по центру полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал, от­деляется от реквизитов бланка двумя-тремя одинарными межстрочными интер­валами. В документах, оформленных на двух и более листах, нумеруются второй и последующие листы. Номер страницы проставляется посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» и знаков препинания на 0,9 см ниже верхнего края листа шрифтом Times New Roman № 14.

1. При оформлении текстового материала не рекомендуется:

заканчивать страницу знаком переноса или двоеточием;

заканчивать строку и страницу одиночным союзом или предлогом, а также дефисом, если слово с дефисным написанием (в этом случае перенос устанавли­вается принудительно).

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

использовать курсив и подчеркивание для выделения текста и его элементов;

отрывать наименования структурных единиц и головку таблицы от основ­ного текста;

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

При оформлении проекта решения Совета рекомендуется использовать ка­вычки («...»).

В текстах не допускается наличие дополнительных пробелов между словами.

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

В текстах проекта решения Совета дата (в том числе в ссылке на правовой акт) оформляется следующим образом: 23 июля 2021 года.

В тексте решения Совета может содержаться информация, оформленная в виде таблицы (подраздел 3.4 Инструкции).

1. Проект решения имеет следующую структуру:

отметка об инициаторе проекта решения;

отметка «Проект»;

наименование представительного органа Придорожного сельского поселения Каневского района;

наименование вида правового акта;

заголовок к тексту;

текст;

подпись.

Отметка об инициаторе внесения проекта решения Совета Придорожного сельского поселения Каневского района печатается в три строки в правом верхнем углу текстового поля с выравниванием текста по ширине шрифтом Times New Roman № 14 пт с прописной буквы.

Отметка «Проект» печатается Times New Roman № 14 пт с прописной буквы, отделяется от предыдущей отметки двумя одинарными межстрочными интервалами и выравнивается по центру относительно отметки об инициаторе.

Вносится

главой Придорожного сельского поселения Каневского района

Проект

Наименование представительного органа Придорожного сельского поселения Каневского района обозначается словами «СОВЕТ ПРИДОРОЖНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНЕВСКОГО РАЙОНА» и печатается на первой странице проекта по центру текстового поля прописными буквами полужирным шрифтом Times New Roman № 14 пт, отделяется от отметки «Проект» четырьмя одинар­ными межстрочными интервалами.

Наименование вида правового акта печатается по центру текстового поля прописными буквами полужирным шрифтом Times New Roman № 14 пт, отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интерва­лами.

Заголовок к тексту проекта решения отделяется от предыдущего реквизита двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается с прописной буквы по центру текстового поля полужирным шрифтом № 14 пт с одинарным межстрочным интервалом, не заключается в кавычки. Наименование отражает предмет регулирования правового акта. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об», излагается в форме предложного падежа. Точка в кон­це заголовка не ставится. Переносы слов по слогам в заголовке не допускаются. Не рекомендуется заканчивать строку в заголовке предлогом или союзом.

Например:

О мерах государственной поддержки  
малого предпринимательства в Кубанскостепном сельском поселении Каневского района

Текст проекта отделяется от заголовка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается шрифтом № 14 пт с одинарным межстроч­ным интервалом и выравнивается по ширине текстового поля.

Текст может быть представлен в виде грамматически связного текста, текста-трафарета, анкеты, таблицы.

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

Реквизит «Наименование должности главы Придорожного сельского поселения Каневского района, его инициалы и фамилия» отделяется от текста проекта ре­шения двумя одинарными межстрочными интервалами и оформляется в соот­ветствии с пунктом 3.6.21 Инструкции. Например:

Глава Придорожного

сельского поселения

Каневского район И.О. Фамилия

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

1. Проект решения Совета состоит, как правило, из преамбулы, нормативных предписаний, изложенных в форме разделов, глав и статей. Возмож­но деление крупных систематизированных проектов решений на части, разде­лов на подразделы, глав на параграфы.

Преамбула - самостоятельная, но не обязательная часть проекта решения, в которой разъясняются мотивы его принятия. Преамбула определяет цели и задачи проекта решения, не содержит самостоятельных нормативных предписаний и не формулирует предмет регулирования проекта решения. Преамбула не нумеруется и не делится на статьи. Преамбула предваряет текст проекта ре­шения.

1. Разделы, подразделы, главы, статьи проекта решения располагаются по нисходящей и обеспечивают переход от общих положений к более конкретным. Нумерация статей, глав, разделов и других структурных единиц должна быть сквозной. Недопустима отдельная нумерация статей каждой главы или отдельная нумерация глав каждого раздела.

Обозначение разделов, подразделов, глав, статей печатается с прописной буквы и абзацного отступа 1,25 см от левой границы текстового поля документа без точки в конце.

Например:

Статья 2

1. (часть 1)
2. (часть 2)

Разделы, подразделы, главы, статьи, как правило, имеют наименования. Наименования разделов, подразделов, глав, статей печатаются с прописной буквы полужирным шрифтом. После обозначения номера раздела, подраздела, главы, статьи ставится точка, а само обозначение печатается обычным шрифтом.

1. Обозначения и наименования разделов, подразделов, глав отделяются от предшествующих и последующих реквизитов двумя полуторными межстрочными интервалами. Обозначение и наименование статьи не отделяют­ся от ее текста дополнительным интервалом.
2. Целесообразно избегать включения в проект решения район примечаний и сносок к статьям, главам, разделам, частям или проекту в целом. Та­кого рода положения необходимо формулировать в качестве самостоятельных статей или включать непосредственно в текст той структурной единицы, к ко­торой они относятся.

Ссылки в статьях на другие статьи, а также на ранее принятые решения применяются только в случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторений.

Ссылки можно делать только на вступившие в силу (введенные в действие) правовые акты. Ссылки на утратившие силу законодательные акты недопустимы.

1. Необходимо учитывать следующие правила применения ссылок:
2. При ссылке на отдельные структурные единицы указываются структурные единицы, начиная с наименьшей.

Например:

регулируются подпунктом «а» пункта 3 части 10 статьи 4 Закона Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насажде­ний в Краснодарском крае».

1. Нумерация разделов, глав, статей, частей, пунктов печатается цифрами, обозначения подпунктов - строчными буквами русского алфавита в кавычках, обозначения абзацев указываются словами. При этом первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится.

Например:

абзац второй части 1 пункта 1;

в соответствии с абзацем первым части 1 подпункта 1.

1. При ссылках на приложения в тексте знак не указывается.

Например:

согласно приложению 4 к Федеральному закону ....

1. При необходимости сделать ссылку в проекте решения на законодательный акт указываются реквизиты в следующей последовательности: вид акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование зако­нодательного акта. Например:

регулируется Законом Краснодарского края от 23 апреля 2021 года № 2697-КЗ «О бесплатной юридической помощи на территории Краснодарско­го края»

или

в соответствии с постановлением Законодательного Собрания Краснодар­ского края от 27 марта 2018 года № 309-П «Об итогах краевого конкурса на звание «Лучший орган территориального общественного самоуправления» в 2017 году».

1. При упоминании в тексте правового акта официального документа, утвержденного, принятого или введенного в действие нормативным правовым актом, указываются реквизиты документа в следующей последовательности: наименование вида документа, способ введения в действие доку­мента и реквизиты правового акта, которым документ вводится в действие.

Например:

Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2021 года № 221.

1. Ссылки на Конституцию Российской Федерации, Устав Краснодарского края оформляются следующим образом:

в соответствии с частью 1 статьи 5 Конституции Российской Федерации

или

в соответствии со статьей 4 Устава Краснодарского края.

1. При ссылке на кодекс дата подписания и регистрационный номер кодекса не указываются:

статья 346 Налогового кодекса Российской Федерации.

1. В пункте о вступлении в силу проекта решения должно употребляться понятие «вступление в силу».
2. Проекты решений могут иметь приложения, в которых помещаются различного рода перечни, таблицы, графики, тарифы, карты и так далее.

Юридическая сила приложений, к которому они относятся, одинакова.

Если к проекту решения имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака «№». Каждое приложение имеет отдельную нумерацию листов.

1. Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы без указания регистрационного номера и даты подписания решения. Обозначение приложения печатается одинарным межстрочным интервалом с отступом от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине.

Например:

Приложение

к решению Совета Придорожного сельского поселения Каневскго района

«О ...»

или

Приложение 2 к решению Совета Придорожного сельского поселения Каневского района «О ...»

1. Приложение к проекту решения (при наличии) должно быть подписано заместителем главы Придорожного сельского поселения Каневского района или начальником отдела, подготовившим проект.
2. Для приведения решений в соответствие с вновь принятым федеральным конституционным законом, федеральным законом, устранения мно­жественности правовых норм по одним и тем же вопросам готовятся предло­жения о приведении решения Совета Придорожного сельского поселения Каневского района в соответствие с вновь принятым законодательным актом путем внесения изменений в решение Совета Придорожного сельского поселения Каневского района.
3. Внесением изменений считается: замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

исключение структурных единиц не вступившего в силу решения;

новая редакция структурной единицы решения;

дополнение структурной единицы статьи решения новыми словами, цифрами или предложениями;

дополнение структурными единицами решения;

приостановление действия решения или его структурных единиц: продление действия решения или его структурных единиц.

1. Независимо от конкретного содержания проекта решения, а именно от того, имеются ли в тексте проекта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, исключение структурных единиц не вступившего в силу решения, новая редакция структурной единицы решения, дополнение структурной единицы статьи решения новыми словами, цифрами или предложениями либо дополнение структурными единицами решения, наименование решения всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе.

Например:

О внесении изменений в решение Совета  
Придорожного сельского поселения Каневского района  
«О бюджете Придорожного сельского поселения

Каневского района на 2021 год»

1. При внесении изменений в решение Совета через точку с запятой указываются даты и регистрационные номера решения, которыми в него были внесены изменения ранее.

Например:

Внести в решение Совета Придорожного сельского поселения Каневского района от 26 декабря 2019 года № 166 «О бюджете Придорожного сельского поселения Каневского района на 2020 год» (с изменениями от 15 января 2019 года № 8) следу­ющие изменения:

1) ...:

2) ....

1. Решения Совета о внесении изменений в решения Совета, а также решения Совета, содержащие перечни решений Совета, признаваемых утратившими силу, имеют особую структуру.
2. При одновременном внесении изменений в решение Совета и признании утратившими силу структурных единиц данного решения Совета поло­жения о внесении изменений и об утрате силы могут располагаться в одной статье. При этом вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно. Например:

Внести в решения Совета Придорожного сельского поселения Каневского района от... № ... «О...» (с изменениями от...) следующие изменения:

1. в пункте 1 слова «...» заменить словами «...»;
2. подпункт 1 пункта 2 дополнить словами «...»;
3. в пункте 2 раздела2 слова «...» исключить;
4. пункт 4 признать утратившим силу.
5. При дополнении решения, главой, разделом, находящимися на стыке соответственно глав, разделов, частей, указывается точное месторасположение дополняемых главы, раздела со ссылкой на соответствующие главу, раздел, часть решения Совета.

Например:

Внести в раздел 1 решения Совета Придорожного сельского поселения Каневского района от ... № ... «О ...» (с изменениями от ... № ...; ... № ...) изменение, до­полнив его пунктом 14 следующего содержания:

«Пункт 14... .»

1. При внесении изменения в решение Совета сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменения. Внесение изменений в решение следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы. Например:

в подпункте «в» пункта 2 раздела 1 слова «...» заменить словами «...»

1. При внесении дополнений в раздел, часть раздела, пункт, подпункт, абзац указываются слова, после которых это дополнение должно нахо­диться. Например:

раздел 1 после слов «...» дополнить словами «...»

В случае если дополняется словами структурная единица раздела решения Совета и это дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

пункт 1 раздела 1 после слов «...» дополнить словами «...»

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

1. При дополнении решения Совета частями, пунктами или подпунктами, которые необходимо расположить соответственно в конце пункта или подпункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых частей, пунктов или подпунктов.

В отношении ранее принятых решений Совета, не полностью отвечающих требованиям настоящего подраздела, данные требования будут приме­няться в той части, в какой это допустимо без изменения или нарушения формы и содержания решений Совета. При ссылках на структурные единицы суще­ствующих решений Совета, внесении в них изменений и признании утратив­шими силу структурных единиц решений Совета следует применять те обозна­чения структурных единиц, которые уже используются в данных решениях Со­вета.

1. Если части пунктов решения Совета имеют цифровые обозначения, а один из пунктов, состоящий из одной ненумерованной части, необходи­мо дополнить частью 2 (и более), то пункт излагается в новой редакции.
2. В целях сохранения структуры пункта:

дополнение абзацами может осуществляться только в конце соответствующей структурной единицы;

при необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы пункта решения Совета, к которой относится абзац;

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.

Аналогично следует поступать с частями пункта решения Совета, не имеющими обозначений.

1. Если дополнения вносятся в конец решения Совета Придорожного сельского поселения Каневского района, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию пунктов, разделов, глав.

Если дополнения вносятся в конец структурной единицы статьи, то также необходимо продолжать имеющуюся нумерацию (например, если в разделе последней частью была часть 3, - дополнить частью 4, если в части последним пунктом был пункт 3, - дополнить пунктом 4).

Если решение Совета дополняется новыми структурными единицами между старыми, имеющими нумерацию, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми или буквенными обозначениями (например: глава 5.1, статья 7.2, пункт 3.3, подпункт «б»).

1. При необходимости изложить одну структурную единицу решения Совета в новой редакции применяется следующая формулировка:

Внести в раздел 12 решения Совета Придорожного сельского поселения Каневского района от ... № ... «О ...» (с изменениями от ... № ...) изменение, изложив ее в следующей редакции: «Раздел».

В данном случае наименование решения Совета должно быть следующим:

О внесении изменения в раздел 12 решения Совета

Придорожного сельского поселения Каневского района «О ...»

В случае дополнения решения Совета новой структурной единицей либо новыми словами, цифрами или предложениями, исключения из решения Совета слов, цифр или предложений, а также в случае замены слов, цифр или предложений следует использовать аналогичную формулировку.

Например:

О внесении изменения в решение Совета Придорожного

сельского поселения Каневского района «О ...»

Внести в решение Совета Придорожного сельского поселения Каневского района от «О ...» (с изменениями от ... № ...) изменение, дополнив его пунктом 101 следующего содержания:

«Пункт 101

1

4 ».

1. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры», а не «числа». Например: цифры «12, 14, 125» заменить цифрами «13, 15, 126».

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова». Например: «слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз».

1. При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст повой редакции приложения включается в текст изменяющего решения Совета Придорожного сельского поселения Каневского района, а не является приложением к нему.

Например:

12) приложение 5 изложить в следующей редакции:

«Приложение 5

к решению Совета Придорожного сельского поселения Каневского района «...»

Наименование приложения

(Текст приложения в новой редакции)».

1. В случаях, когда невозможно конкретно назвать, что именно подлежит изменению, рекомендуется применять следующую формулировку:

1) в приложении 1 строку

«Управление архитектуры администрации муниципального образования Каневской район»

изложить в следующей редакции:

«Управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Каневской район».

1. Оформление проектов распоряжений, приказов

4.4.1. Начальники отделов, обладающие пра­вами юридического лица, издают распоряжения по вопросам, отне­сенным к их компетенции Уставом.

Распоряжения издаются по вопросам организации работы отдела, обладающего правами юридического лица.

Распоряжения издаются по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Крас­нодарского края.

Как правило, издается 4 вида распоряжений:

распоряжения по основной деятельности (срок хранения - постоянно); распоряжения по административно-хозяйственным вопросам (срок хранения - 5 лет);

распоряжения по личному составу (в отношении руководителей подведомственных организаций) (о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, об изменении фа­милии) (срок хранения - 50 лет);

распоряжения по личному составу (в отношении руководителей подведомственных организаций) (о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, отпусков в связи с обучением, дежурствах, командировании) (срок хранения - 5 лет).

1. Ответственность за качественную подготовку, правильность оформления проектов распоряжений, их согласование с заинтересованными лицами и правильное оформление несут начальник и работник, которые готовят проект приказа и представляют его на подпись.

Контроль за правильностью оформления проектов распоряжений осуществляет работник, ответственный за делопроизводство в отделе администрации.

1. Распоряжения по основной деятельности издаются:

во исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, администрации Придорожного сельского поселения Каневского района;

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

Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исклю­чали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего распоряжения.

1. Проекты распоряжений оформляются на бланках распоряжений установленной формы с использованием следующих реквизитов:

герб администрации Придорожного сельского поселения Каневского района;

наименование администрации - автора документа;

наименование вида документа (РАСПОРЯЖЕНИЕ);

место составления (издания) документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту;

текст;

подпись.

1. Первые четыре реквизита включены в бланк распоряжения.

Дата и регистрационный номер приказа проставляются на документе после подписания приказа начальником (исполняющим обязанности начальника) и его регистрации в специальном журнале (пункт 6.4.8 Инструкции). Дата оформляется цифровым способом (03.07.2018).

Датой распоряжения является дата его подписания.

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

О списании муниципального имущества

1. Текст распоряжения состоит из двух частей: преамбулы и распорядительной части.

В преамбуле указываются основание, причина или цель издания распоряжения.

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, признать утратившим силу, отменить и др.);

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

1. Каждое решение (поручение) оформляется в распоряжении как отдельный пункт. Пункты распоряжения располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами.

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

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

1. Начальнику отдела учета и отчетности администрации Придорожного сельского поселения Каневского района ФИО внести изменения в реестр муниципальной собственности Придорожного сельского поселения Каневского района.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки» и др.

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок выполне­ния указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в от­дельные подпункты. Если у поручений разные сроки выполнения, сроки указы­ваются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок выполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок выполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

1. Если в связи с принятием нового распоряжения полностью или частично прекращаются, изменяются правоотношения, урегулированные ранее принятыми распоряжениями, проект подготавливаемого распоряжения должен содержать соответ­ствующий пункт, который следует начинать словами «Признать утратившим силу...» и оформлять аналогично соответствующим пунктам правовых актов главы и администрации (пункт 4.2.5 Инструкции).
2. В случае необходимости официального опубликования текста распоряжения в распорядительной части должно быть указание соответствующему подразделению обеспечить официальное опубликование распоряжения.

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

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

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на начальника отдела учета и отчетности администрации Придорожного сельского поселения Каневского района Фамилия И.О.

В отдельных случаях глава мо­жет оставить контроль за собой. Например:

5. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

1. В текст приказа не включается пункт «Распоряжение довести до сведения...».

Отделы администрации и должностные лица, до сведения которых необходимо довести распоряжение, перечисляются в заявке на рассылку, которая готовится исполнителем и прилагается к распоряжению.

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

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

или:

5. Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

или:

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания, за исключением пунк­та 3, который вступает в силу с 1 января 2022 года.

1. До представления на подпись проект распоряжения согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с подразделом 6.4 Инструкции.

Реквизит «подпись» оформляется в соответствии с пунктами 3.6.22 и 3.6.23 Инструкции.

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

Приложение

к распоряжению администрации Придорожного сельского поселения Каневского района

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

или:

Приложение 1

(Порядок)

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации Придорожного сельского поселения Каневского района

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

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

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

Приложения подписываются начальником отдела админи­страции, подготовившего проект распоряжения.

1. Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части.

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

1. Оформление отдельных видов документов
   1. Состав документов

В процессе деятельности администрации Придорожного сельского поселения Каневского района создается комплекс организационно-распорядительных документов: распоряжения, постановления, положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и других органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и другое.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах комиссий администрации Придорожного сельского поселения Каневского района, координационных и совещательных органов, иных за­седаний и совещаний.

Взаимные обязательства отделов администрации с их контр­агентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, кон­трактов, протоколов и других документов.

В зависимости от конкретных задач управления в процессе деятельности администрации создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и другое.

В зависимости от способов передачи деловой информации (по каналам почтовой связи или посредством электросвязи) используются следующие виды деловой переписки: деловое (служебное) письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение).

Инструкция устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

Все принимаемые и издаваемые в администрации документы должны соответствовать требованиям системы документационного обеспечения управления, юридической техники и подлежат обязательному оформлению и согласованию в соответствии с Инструкцией.

* 1. Положения, правила, инструкции, регламенты, порядки.
     1. Положения, правила, инструкции, регламенты, порядки (далее также - локальные акты) могут быть:
* постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
* временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).
  + 1. Положения (правила, инструкции, регламенты, порядки) применяются как акты, утверждаемые правовым актом администрации или главы, или как самостоятельные акты, которые подписываются (утверждаются) начальником соответствующего отдела, обладающего правами юридического лица, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Придорожного сельского поселения Каневского района.
    2. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания правового акта. Порядок оформления грифа утверждения приведен в пункте 3.6.16 Инструкции.

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

* + 1. Решение о порядке принятия локальных актов находится в ведении главы Придорожного сельского поселения Каневского района. Локальный акт может содержать:

титульный лист (если необходимо);

содержание (если необходимо);

перечень терминов и определений (если необходимо);

перечень сокращений (если необходимо);

отметку о приложении (если утверждается правовым актом);

гриф утверждения;

наименование вида документа;

заголовок к тексту;

текст;

подпись;

приложения.

Текст проекта локального акта печатается на листах бумаги формата А4.

* + 1. Наименование локального акта печатается полужирным шрифтом № 14 пт, располагается по центру текстового поля и включает:

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

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

Заголовок к тексту положения (инструкции) отвечает на вопрос «о чем?» (Положение об экспертной комиссии...). Заголовок к должностной инструкции (регламенту) отвечает на вопрос «чей? (чья?)» (должностная инструкция главного специалиста...). Заголовок к тексту правил (порядка) отвечает на вопрос «чего?» (Правила внутреннего распорядка ..., Порядок выдачи задания на осуществление мероприятия по контролю за состоянием ...).

* + 1. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «требуется», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

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

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

* + 1. Локальные акты могут иметь приложения. В виде приложений оформляется информация справочного характера, поясняющая, конкретизирующая положения основного текста документа: графики, схемы, таблицы, формы документов, списки и др.

На приложениях к локальным актам оформляется реквизит «отметка о приложении» в порядке, установленном для правовых актов пунктом 4.1.16 Инструкции.

* + 1. Локальные акты вступают в силу со дня издания (подписания) правового акта, которым они утверждаются, или в иной срок, указанный в правовом акте, или со дня утверждения положения (правил, инструкции, регламента, правил) подписью) руководителя.
    2. Локальные акты разрабатываются в случае, если: имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый локальный акт;

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

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

Образец оформления положения, утвержденного правовым актом, приведен в приложении 10, 11 к Инструкции.

* 1. Протокол заседания (совещания).

Выписка из протокола

* + 1. Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов или деловых мероприятиях.
    2. Протокол составляется на основании фонограммы, рукописных записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений) и др.

Документы к обсуждению (справки, проекты решений и др.) представляются ответственными исполнителями, которым поручена их подготовка, не позднее чем за 10 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа, и подписываются начальниками отделов администрации.

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

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

* + 1. В администрации в отдельных случаях на основе рукописных записей (стенограмм) или фонограмм, которые велись на заседании, составляется стенографический протокол, который близко к тексту передает процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения по нему.
    2. Протокол оформляется без бланка на стандартных листах бумаги, если иное не предусмотрено положением о коллегиальном органе, регламентом его работы.

Реквизитами протокола являются:

отметка о конфиденциальности (при необходимости);

наименование администрации (коллегиального органа);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место заседания;

заголовок к тексту;

текст;

подписи.

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

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

протокол заседания аттестационной комиссии администрации ...

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

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

Образец оформления протокола приведен в приложении 12 к Инструкции.

* + 1. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указывается следующая информация: председатель или председательствующий (фамилия и инициалы); секретарь (фамилия и инициалы);

присутствовали (фамилии и инициалы участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание).

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

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указываются место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через одинарный межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием фамилии и инициалов докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» печатаются по центру текстового поля полужирным шрифтом прописными буквами на два одинарных межстрочных интервала ниже списка участников. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля с абзацного отступа и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

* + 1. Различаются протоколы полные и краткие.

Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения.

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

* + 1. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

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

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

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

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

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

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

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

* + 1. Протокол оформляет секретарь заседания (совещания). Полностью подготовленный протокол подписывается председательствующим на заседании (совещании) и секретарем (если иное не установлено в положении о коллегиальном органе или регламенте его работы).

Подписи отделяются от текста двумя-тремя межстрочными интервалами и оформляются в соответствии с пунктами 3.6.22 Инструкции.

Юридическую силу протокол приобретает только при наличии двух подписей — председательствующего на заседании (совещании) и секретаря.

* + 1. Проект протокола проходит процедуру согласования (подраздел 6.1 Инструкции) и подписания.
    2. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, технических, научных и экспертных советов и других органов.
    3. Копии протоколов (выписки из протоколов) в электронной форме доводятся до сведения всех членов соответствующего органа или размещаются на официальном сайте администрации Придорожного сельского поселения Каневского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

* + 1. В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Разделы (реквизиты), не содержащие текст, могут опускаться.

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

Для подтверждения подлинности на копии протокола или на выписке из протокола может оформляться реквизит «отметка о заверении копии» в соответ­ствии с пунктом 3.6.26 Инструкции.

* 1. Акт
     1. Акт - документ, составляемый несколькими лицами (комиссией) и подтверждающий установленные ими факты или события (приложение 4, 21). При подготовке актов используются утвержденные в установленном порядке унифицированные формы актов (при их наличии), в противном случае акт составляется в свободной форме.

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

* + 1. При составлении актов используются реквизиты: наименование администрации (отдела, управления администрации) - автора документа (если необходимо);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа;

гриф утверждения (если необходимо);

заголовок к тексту;

подпись.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями. Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

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

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

* + 1. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).
       1. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (правовой или локальный акт;

факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, фамилий и инициалов).

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

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

* + - 1. В основной части текста акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

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

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

Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и при необходимости присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Если кто-либо из составителей или присутствовавших лиц не согласен с актом, он подписывает его с указанием на наличие особого мнения. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

* + 1. Утверждение акта может осуществляться руководителем, иным уполномоченным должностным лицом или правовым актом в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Придорожного сельского поселения Каневского района.
    2. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.
  1. Докладная (служебная) записка
     1. Докладная записка - документ, адресованный руководителю и содержащий изложение вопроса, требующего решения, с выводами и предложениями составителя.

Служебная записка - документ, используемый для оперативного информационного обмена между отделами администрации или руководителями, не находящимися в прямом подчинении (приложение 13).

* + 1. Докладные (служебные) записки составляются, рассматриваются и хранятся в течение установленного срока.

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

* + 1. Основными реквизитами докладной (служебной) записки являются:

наименование отдела администрации;

наименование вида документа (докладная записка, служебная записка);

дата документа;

регистрационный номер (если документ подготовлен на бланке);

адресат;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о наличии приложения (при необходимости);

подпись.

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

* + 1. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы.

Например:

Главе Придорожного

сельского поселения

Каневского района

Фамилия И.О.

* + 1. Текст докладной (служебной) записки в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации состоит из одной, двух или трех частей:

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

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

в третьей части излагаются выводы, рекомендации.

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

* + 1. Докладная (служебная) записка подписывается составителем и при необходимости согласовывается его непосредственным руководителем.
    2. Должностное лицо, которому адресована докладная (служебная) записка, оформляет решение по её рассмотрению в виде резолюции.
  1. Служебная переписка
     1. Деловое (служебное) письмо - документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между администрацией, иными государ­ственными органами, должностными лицами, гражданами.
     2. Деловое (служебное) письмо готовится в администрации, отделе администрации как:

ответ об исполнении поручений федеральных органов государственной власти, Губернатора Краснодарского края и его заместителей, органов государственной власти Краснодарского края;

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

ответ на обращение (запрос) гражданина или юридического лица, общественной организации;

сопроводительное письмо к проектам правовых актов и другим направляемым документам;

запрос о предоставлении информации;

инициативное письмо.

* + 1. Сроки подготовки ответных писем служебных писем указаны в пункте 8.1.5 Инструкции.
    2. Служебные письма, как правило, предполагают ответ со стороны того, кому они направлены.

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

* + 1. Бланк письма не применяется:

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

при подписании совместного документа несколькими лицами в равных должностях;

- при оформлении проекта письма на стадии его подготовки.

* + 1. Письмо рекомендуется составлять по одному вопросу.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться одним адресатом.

Объем письма, как правило, не должен превышать двух страниц, а в случае, когда требуется по излагаемому вопросу дать глубокий анализ и обосновать предложения, - пяти страниц.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

При составлении писем оформляются следующие реквизиты:

дата письма (в бланке);

регистрационный номер письма (в бланке);

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

гриф ограничения доступа (при необходимости);

адресат;

заголовок к тексту;

текст;

отметка о приложении (при необходимости);

подпись;

отметка об исполнителе;

печать (если необходимо).

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

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

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

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

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

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

* + 1. Текст служебного письма оформляются на бланках строго учета формата А4 и располагается только на лицевой стороне листа. Текст печатается обычным шрифтом № 14 пт.

Служебные письма готовятся в двух экземплярах (первый экземпляр - на бланке, второй экземпляр - на стандартном листе бумаги).

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

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

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

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

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

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

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

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

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

* + 1. Содержание служебного письма должно быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации. Текст служебного письма, как правило, состоит из двух частей.

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

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

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

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

Текст служебного письма излагается:

от 1-го лица множественного числа («просим предоставить информацию...», «направляем на заключение проект...»);

от 3-го лица единственного числа («администрация Придорожного сельского поселения Каневского района не считает возможным);

от 1-го лица единственного числа - на бланке письма должностного лица («прошу Вас представить данные о...», «считаю возможным принять участие в...», «направляю...»).

* + 1. В служебных письмах, подготовленных на бланке формата А4, используется реквизит «Наименование документа» (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма (оформляется согласно пункту 3.6.17 Инструкции).
    2. Если служебное письмо содержит приложение, отметка о приложении оформляется согласно пункту 3.6.19 Инструкции.

Материалы, прилагаемые к служебному письму, не содержат обозначения приложения. Приложения объемом 30 страниц и более (таблицы, схемы, другие материалы) могут быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью уполномоченного лица. При этом отметка о заверении содержит указание на количество листов в приложении и оформляется согласно пункту 3.6.26 Инструкции.

Все подготовленные и направляемые с сопроводительным письмом документы-приложения должны быть подписаны. Реквизит «Подпись» оформля­ется согласно пункту 3.6.22 Инструкции.

* + 1. Представляемые на подпись руководителю проекты писем должны иметь визы согласования.

Виза проставляется в реквизите «Исполнитель» на втором (визовом) экземпляре письма, который оформляется без бланка.

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

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

* + 1. Право подписи деловых (служебных) писем имеют глава.

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

Ответное письмо, как правило, должно быть подписано тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности. Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов (резолюции руководителя).

* + 1. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.
    2. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.
  1. Телеграммы
     1. Телеграмма - текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи. Телеграмма составляется при необходимости срочной передачи информации.
     2. В телеграммах содержатся следующие реквизиты:

отметка о категории телеграммы: «срочная», «люкс», «обыкновенная»;

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

телеграфный (почтовый) адрес получателя (указывается в верхнем правом

углу);

текст телеграммы;

регистрационный номер (при его наличии);

подпись.

* + 1. Ниже текста телеграммы, под чертой, помещается информация, не подлежащая передаче, которая печатается шрифтом № 14 пт и включает почтовый адрес, наименование отправителя, расчетный счет, наименование должности, инициалы и фамилию должностного лица, подписавшего текст телеграммы, и дату.
    2. Отметка о категории и дополнительной услуге проставляется её составителем и указываются перед адресом получателя. На телеграмме категории «обыкновенная» отметка о категории не указывается.
    3. Текст телеграммы оформляется на листе бумаги формата А4, печатается на одной стороне листа шрифтом № 16 пт прописными буквами без переносов и исправлений, без разделения на абзацы. Текст не должен превышать одной страницы.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается ее содержание: в частности, отрицание «НЕ» опускать нельзя). Можно использовать символьные обозначения или полные (сокращенные) наименования знаков препинания.

Например: восклицательный знак - ВСКЛ; точка - ТЧК; запятая - ЗПТ; двоеточие - ДВТЧ; кавычки - КВЧ; скобки - СКВ; номер - HP.

Цифры в телеграмме могут быть написаны знаками цифр или словами. Числовые значения, точность передачи которых важна отправителю, пишутся полными словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, индексах документов.

* + 1. Лексические особенности телеграмм:

не используются сложные, многословные предложения, характерные для деловых писем;

выбор делается в пользу более коротких слов;

предпочтение отдается нейтральной и конкретной деловой лексике, употребление которой не вызывает различных ее толкований;

не рекомендуется использовать избыточную лексику, не несущую новой информации.

* + 1. Копия отправляемой телеграммы визируется специалистом общего отдела на лицевой стороне последнего листа в нижней части текстового поля.
    2. Текст телеграммы подписывается главой.
    3. Телеграммы с одним и тем же текстом, и подписью, направляемые нескольким адресатам, могут иметь подпись только в одном экземпляре и копироваться по количеству адресов.

Телеграммы, подписанные главой Придорожного сельского поселения Каневского района, принимаются для отправки общим отделом администрации в двух экземплярах. Первый экземпляр телеграммы отправляется адресату, второй (с подписью должностного лица и визой работника, подготовившего документ) остается в общем отделе администрации и прикладывается к отчету для отдела по бухгалтерскому учету и отчетности.

* + 1. Образец оформления телеграммы приведен в приложении 14 к Инструкции.
  1. Телефонограммы
     1. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.
     2. Официальность поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;

должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;

должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму в регистрационной форме (журнале регистрации);

входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

* + 1. Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, не тре­буют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и так далее).
    2. Телефонограммы составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем или ответственным исполнителем.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться список адресатов с указанием номеров телефонов. Датой телефонограммы является дата ее передачи.

* + 1. Телефонограмма записывается в регистрационный журнал следующим образом: должность, инициалы, фамилия, номер телефона работника, пере­давшего телефонограмму, текст телефонограммы, должность, инициалы, фами­лия лица, от имени которого передается телефонограмма.

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

* + 1. Требования к изложению текста телефонограмм аналогичны требованиям, предъявляемым к изложению текста телеграмм (Приложение 14).

1. Согласование, подписание (утверждение) проектов документов,

регистрация документов

* 1. Порядок и сроки согласования, подписания (утверждения) проектов документов, заверение печатью
     1. Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, правовым актам Краснодарского края и муниципальным правовым актам администрации Придорожного сельского поселения Каневского района, качеству и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем), начальником отдела администрации исполнителя и проводится в пределах установленного Инструкцией срока исполнения.

Согласование проектов документов с работниками администрации, с иными государственными органами, организациями осуществляет исполнитель в соответствии с Инструкций после согласования в рабочем порядке проекта документа со своим руководителем.

* + 1. При согласовании к проекту документа должны быть приложены материалы, на основании которых он был разработан.
    2. Проекты документов, подписываемых (утверждаемых) главой, согласовываются (с соблюдением указанной последовательности) с:

соисполнителями (при их наличии).

общим отделом.

* + 1. Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного отдела администрации. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно начальники отделов администрации.
    2. Согласование проекта документа с государственными органами и организациями (внешнее согласование) может осуществляться посредством направления проекта документа с сопроводительным письмом.
    3. Сроки согласования документов устанавливаются в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему.

Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем - не более трех рабочих дней;

проекты положений, регламентов и т. п., утверждаемых непосредственно руководителем, - не более десяти рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования - не более трех рабочих дней.

Сроки и порядок согласования проектов правовых актов определены в подразделах 6.2 (для постановлений и распоряжений) Инструкции.

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

Главой могут устанавливаться иные сроки согласования проектов документов.

При повторном согласовании срок согласования исчисляется заново.

* + 1. Оформление результатов согласования документов осуществляется:

в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа, - для правовых актов (пункт 6.2 Инструкции);

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

* + 1. Лист согласования оформляется на отдельном листе бумаги формата А4, нумеруется цифрой, следующей за номером последней страницы проекта документа.

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

Заголовок к листу согласования должен содержать полное наименование проекта документа, к которому составляется лист согласования, печатается шрифтом № 14 пт одинарным межстрочным интервалом и центрируется по отношению к самой длинной строке заголовка.

Отметки о согласовании (гриф согласования и виза) на бумажном носителе оформляются в соответствии с пунктами 3.6.20 и 3.6.21 Инструкции.

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

В случае имеющихся замечаний составитель вносит в лист согласования проекта документа визу руководителя согласующего органа власти или организации, который при согласовании указывает на наличие замечаний (пункт 3.6.20 Инструкции), и прикладывает их к проекту документа.

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

6.1.9. При согласовании и направлении адресату деловых (служебных) писем на бумажном носителе визы проставляются на втором экземпляре проекта письма, который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело.

Если письмо направляется адресату по факсу, электронной почте, визы согласования проставляются на обороте подлинника письма. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

1. Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании), в целях заверения правильности изложения своего выступления. Визы проставляются на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

При внешнем согласовании проекта документа коллегиальным органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа гриф согласования в соответствии с пунктом 3.6.20 Инструкции. Выписка из протокола прилагается к проекту документа.

1. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством администрации, регистрируются секретарями соответствующих руководителей.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными органами, комиссиями, регистрируются в общем отделе администрации. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются отделом администрации, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы комиссии (рабочей группы) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов формируются в дела по месту их регистрации в соответствии с номенклатурой дел.

1. При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.
2. Отклоненный или согласованный с замечаниями проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

Срок доработки проекта документа не должен превышать 3 рабочих дней.

1. Если при доработке проекта документа отдельные замечания остаются неучтенными, принимать или не принимать их решает руководитель, подписывающий (утверждающий) документ.
2. Документы, издаваемые от имени администрации подписываются главой.
3. Письма в адрес Губернатора Краснодарского края, его заместителей, руководителей государственных органов Российской Федерации, Краснодарского края, прокурора Каневского района, начальника отдела ОМВД по Каневскому району отправляются адресатам только в первом экземпляре и подписываются главой или лицом, исполняющим его обязанности.

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

1. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими отделами администрации).
2. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству сторон - авторов документа.

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

1. Утверждение документа производится:

непосредственно руководителем — проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

правовым актом (постановлением).

Как правило, утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов и другие документы.

Гриф утверждения оформляется в соответствии с пунктом 3.6.16 Инструкции.

1. Подпись руководителя на до­кументах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов, заверяется печатью.
2. Порядок согласования проектов постановлений

и распоряжений администрации Придорожного

сельского поселения Каневского района

6.2.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания главой в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, правовым актам Краснодарского края, органов местного самоуправления Придорожного сельского поселения Каневского района и эффективности предлагаемого решения.

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

6.2.2. Все проекты правовых актов после согласования в установленном порядке со специалистами администрации, организации, в компетенции которых находятся положения и вопросы, затронутые в проекте правового акта, а также на которых возлагается выполнение поручений, содержащихся в проекте, подлежат юридической экспертизе заместителем главы Придорожного сельского поселения Каневского района.

После проведения юридической экспертизы, составитель проекта правового акта направляет его в прокуратуру Каневского района.

Копия проекта нормативного правового акта направляется разработчиком в прокуратуру Каневского района (с обязательным приложением сопроводительного письма, без листов согласования, пояснительной записки, но с копиями неснятых замечаний (при наличии)), с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона работника, подготовившего проект. Направление копии проекта правового акта в прокуратуру Каневского района не служит основанием для приостановления согласования и подписания проекта правового акта.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения требований настоящего пункта ответственность несет составитель проекта.

6.2.3. Согласование проекта документа с иными органами и организациями, не входящими в структуру администрации (внешнее согласование), осуществляется посредством направления проекта документа с сопроводительным письмом.

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

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

Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем - не более трех рабочих дней;

проекты положений, регламентов и т.п., утверждаемых непосредственно руководителем, - не более 10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования - не более трех рабочих дней.

Сроки и порядок согласования проектов правовых актов определены в подразделе 6.2 (для постановлений и распоряжений) Инструкции.

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

В конкретных случаях в зависимости от содержания, объема и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению начальника отдела администрации, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект документа.

Главой могут устанавливаться иные сроки согласования проектов документов.

При повторном согласовании срок согласования исчисляется заново.

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

6.2.6. Замечания к проекту правового акта оформляются на стандартном листе формата А4, подписываются и прилагаются к проекту правового акта.

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

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

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

1. Порядок регистрации правовых актов (постановлений и распоряжений администрации Придорожного сельского поселения)

и доведения их копий до адресатов

1. Подписанные главой правовые акты поступают в общий отдел администрации для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения.

Правовые акты регистрируются в общем отделе администрации в соответствующих журналах регистрации.

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

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

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

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

6.3.2. В случае если копия правового акта направляется организациям, адреса которых отсутствуют в справочных данных администрации, в заявке на рассылку указываются их почтовые (электронные) адреса, либо копии направляются через соответствующие структурные подразделения администрации.

Ответственность за правильность составления заявки на рассылку и тиража рассылки правового акта несут составитель проекта правового акта и должностное лицо администрации, внесшие проект.

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

Копии правовых актов тиражируются путем копирования подписанных правовых актов, при этом собственноручная подпись главы или лица, его замещающего, не воспроизводится. Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта.

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

Оттиск печати ставится в соответствии с пунктом 3.6.24 Инструкции. Отметка «Копия верна» на копиях правовых актов, выдаваемых согласно заявке на рассылку, не проставляется.

Копии приложений к правовым актам печатью не заверяются.

1. Копии правовых актов направляются адресатам согласно заявке, на рассылку на бумажном носителе через общий отдел администрации, а электронные копии правовых актов - общим отделом администрации посредством электронной почты (которая указана составителем проекта в заявке на рассылку).
2. Тиражирование и рассылка бумажных и электронных копий подписанных правовых актов, как правило, осуществляется в течение не более 3 рабочих дней со дня их регистрации общим отделом администрации.
3. Электронные копии правовых актов, подлежащие официальному опубликованию, направляются общим отделом в официальное печатное средство массовой информации и на официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для опубликования.

Контроль за своевременностью и правильностью официального опубликования правовых актов осуществляют отделы и составители правовых актов.

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

1. Подлинные экземпляры правовых актов (вместе с прилагаемыми к ним материалами), оформленные в дела, в течение года хранятся в общем отделе администрации, а затем в архиве администрации. По истечении 5 лет дела, включенные в опись дел постоянного хранения, передаются на хранение в архивный отдел управления делами адми­нистрации МО Каневской район.
2. Выдача подлинных экземпляров правовых актов не осуществляется (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством). Использование подлинных экземпляров правовых актов для ознакомления допускается с разрешения начальника общего отдела администрации в присутствии работников общего отдела.
3. Выдача дополнительных экземпляров копий принятых правовых актов осуществляется по письменному запросу, направляемому в главы, в котором указывается количество экземпляров и обосновывается необходимость выдачи копий в указанном количестве.
4. Организация документооборота
   1. Принципы организации документооборота
      1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе создания и исполнения.

В процессе документооборота обеспечиваются:

прием и первичная обработка поступающих документов;

предварительное рассмотрение и распределение поступающих

документов;

регистрация документов;

рассмотрение документов должностными лицами администрации;

подготовка резолюций и доведение документов до исполнителей;

подготовка проектов документов;

согласование проектов документов;

подписание проектов документов;

обработка и отправка исходящих документов;

контроль за исполнением;

формирование документов в дела, учет и хранение дел.

* + 1. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения.

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

* + 1. Порядок прохождения документов на бумажных носителях и операции, производимые с ними в администрации, определяются Инструкцией и принимаемыми на основе Инструкции правовыми актами.
    2. В администрации используются электронные документы, созданные без предварительного документирования на бумажном носителе, и электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.
    3. Организация документооборота в администрации основывается на принципах:

централизации операций по приему и отправке документов;

распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

организации предварительного рассмотрения входящих документов; исключения возвратных движений документа, не обусловленных служебной необходимостью;

однократности регистрации документов;

устранения необоснованных согласований проектов документов; временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

* + 1. В документообороте администрации выделяются следующие документопотоки:

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

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы отделов администрации, органов государственной власти Краснодарского края, иных государственных органов, органов местного самоуправления;

документы подведомственных организаций;

документы из государственных и негосударственных организаций; запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

обращения граждан;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

* + 1. Доставка и отправка документов в администрацию осуществляются средствами почтовой связи, спецсвязи, нарочными и посредством различных видов электронной связи (факсимильная, телеграфная, электронная почта), а также через сайт администрации, посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.
  1. Прием, первичная обработка поступающих документов
     1. В администрацию доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, электронных документов и электронных копий документов.
     2. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация документов на бумажном носителе или в форме электронного документа, поступающих в адрес администрации, осуществляются в общем отделе администрации.

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

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (кроме случаев, указанных в пункте 7.2.6 Инструкции);

проставление отметки о поступлении документа.

* + 1. Ошибочно доставленные документы пересылаются общим отделом администрации по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность.

Почтовые отправления, имеющие странный запах или цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается начальнику общего отдела администрации.

* + 1. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии под­писи на входящем документе составляется акт в трех экземплярах на бумажном носителе, подписываемый тремя работниками администрации.

Один экземпляр акта высылается отправителю, второй вместе с входящим документом передается на регистрацию (если регистрация возможна), а третий остается в общем отделе администрации.

Допускается составлять акт в двух экземплярах. В этом случае в общем отделе администрации хранится электронная копия акта.

* + 1. Конверты (пакеты, упаковка) сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если в них находятся документы по судебным делам (исковые заявления, судебные постановления (акты) и др.);

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия);

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом поступает на хранение в дело и уничтожается после истечения срока хранения документа.

* + 1. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично», грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой «Лично» - непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа - главе Придорожного сельского поселения Каневской район.

* + 1. Электронные документы, поступившие от других государственных органов или организаций по электронной почте, принимаются общим отделом администрации и включаются в работу как входящие документы.

Электронные документы могут распечатываться и включаться общим отделом администрации в работу как документы на бумажном носителе, если на документе есть отметка об ЭП или документ поступил в форме электронной копии документа.

* + 1. Первичная обработка поступивших в администрацию документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.

Примерный перечень нерегистрируемых документов приведен в приложении 15 к Инструкции.

* 1. Регистрация входящих документов
     1. Регистрация документов ведется в пределах календарного года.
     2. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16.00 или в нерабочее время).

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

* + 1. Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера входящего документа.
    2. На всех зарегистрированных документах в нижней правой части первого листа или на ином свободном месте проставляется отметка о поступлении документа в виде штампа, фиксируются дата поступления (при необходимости — время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.
    3. Зарегистрированные документы, корреспонденция с отметкой «Лично», а также нерегистрируемые документы передаются по назначению в день регистрации, срочная корреспонденция и телеграммы - незамедлительно.
  1. Порядок рассмотрения документов и доведения документов

до исполнителей

* + 1. Документы, поступившие в администрацию, подлежат предварительному рассмотрению в целях распределения на документы, требующие рассмотрения главой.
    2. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется после регистрации документов. Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.
    3. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в администрацию или главе.
    4. Документы передаются на рассмотрение главе и иным должностным лицам администрации только после регистрации.

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

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

* + 1. Результаты рассмотрения документа главой, заместителем главы, начальниками отделов администрации оформляются в виде резолюций (поручений) (пункт 3.6.28 Инструкции).

В первую очередь вносятся резолюции по документам с отметками «весьма срочно», «срочно».

* + 1. Служебная корреспонденция, поступившая в администрацию на бумажном носителе и зарегистрированная в общем отделе администрации, передается исполнителю согласно резолюции главы с обязательной отметкой о получении в соответствующем журнале.

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

* + 1. Направление по компетенции в соответствующий орган документов, содержащих вопросы, решение которых не входит в полномочия адми­нистрации, осуществляется в соответствии с резолюцией главы.
    2. Служебные письма подлежат исполнению в сроки, указанные в пункте 8.1.5 Инструкции.
    3. Информация о прохождении и исполнении документа фиксируется специалистом администрации в журнале.
  1. Организация работы с исходящими документами, их регистрация и отправка
     1. Ответственность за составление и оформление, согласование документа возлагается на ответственного исполнителя документа.

До представления документа на подпись руководителю исполнитель проверяет правильность оформления, адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости — справок, пояснительных записок, заявки на рассылку.

* + 1. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем, передаются на регистрацию со всеми приложениями, а также входящим пись­мом, на который осуществляется ответ (если есть).

Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется в общем отделе администрации.

Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания (утверждения). Если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время, то они регистрируются на следующий рабочий день. Регистрация документов ведется в пределах календарного года.

* + 1. Датой документа является дата подписания (утверждения) документа.
    2. Регистрационный номер и дата регистрации исходящего документа, направляемого на бумажном носителе, проставляются на подлиннике исходящего документа, а также на втором экземпляре, остающемся в деле, в соответ­ствии с пунктами 3.6.9 и 3.6.10 Инструкции.
    3. Подлинник исходящего документа, оформленного на бумажном носителе, подписанного главой или иным уполномоченным им лицом, передается на отправку исполнителю, второй экземпляр документа (со вторыми экземплярами приложений, указанными в тексте документа (если есть)), помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.
    4. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий правовых актов, направляемых по заявке на рассылку).

Почтовый адрес на конверте оформляется согласно пункту 3.6.14 Инструкции.

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

* + 1. Исходящие документы с одинаковым содержанием, но разными адресатами и этикетными фразами регистрируются под одним номером.
    2. Документ после регистрации не может быть полностью или частично заменен.

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

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

* + 1. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из администрации, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, электронная почта).
    2. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.
    3. Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

В целях своевременного отправления исходящей корреспонденции через общий отдел администрации ее необходимо сдавать для об­работки не позднее 13.00 (с понедельника по четверг) и до 12.00 (в пятницу и предпраздничные дни). Документы, поступившие после установленного времени, отправляются на следующий рабочий день.

Срочные документы подлежат отправке в первую очередь.

* + 1. Служебная переписка между отделами админи­страции осуществляется посредством электронной почты.

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

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

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

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

* + 1. Передача текста документа, оформленного на бланке письма и содержащего необходимые реквизиты, по каналам факсимильной связи осуществляется после его регистрации.
    2. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки, согласования, подписания и регистрации должно соответствовать прохождению отправляемых (исходящих) документов, а на этапе приема, исполнения, контроля, направления в дело - поступающих (входящих) документов.
  1. Организация работы

с устными запросами пользователей информации

* + 1. Запрос-обращение о предоставлении информации о деятельности органа может быть направлен в администрацию Придорожного сельского поселения Каневского района пользователем информации в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа (направленное посредством электронной почты).
    2. Работа с запросом, полученным в письменной форме или электронном виде, осуществляется аналогично работе с входящей корреспонденцией.
    3. В случае поступления устных запросов пользователей информации в адрес главы Придорожного сельского поселения, специалистам общего отдела следует осуществить регистрацию устных запросов в журнале регистрации.
  1. Копировально-множительные и печатные работы
     1. Копировально-множительные и печатные работы осуществляются на рабочих местах работников администрации и в общем отделе администрации с использованием копировальной и компьютерной техники при соблюдении требований Инструкции.
     2. При выполнении работ в общем отделе администрации приоритет имеет обработка документов, связанных с обеспечением деятельности главы.

Срочность выполнения копировально-множительных работ определяется начальником общего отдела администрации по согласованию с исполнителями, сдавшими материал для тиражирования.

* + 1. Передаваемые для выполнения печатных работ материалы должны быть написаны разборчиво, на одной стороне листа, с соблюдением правил орфографии и пунктуации, с использованием только фиолетовых, синих или чер­ных чернил. Не принимаются для печати материалы, написанные небрежно, неразборчивым почерком, отредактированные карандашом, а также трудно читаемые факсимильные копии, уменьшенные и нечеткие копии материалов.

При подготовке материалов к печати особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, наименование организаций, иностранных слов и географических названий. Разрешается применять только общепринятые сокращения слов.

Документы готовятся в текстовом редакторе, как правило, через одинарный интервал, на листах бумаги формата А4 или на бланках установленной формы. Материалы, подлежащие дополнительному редактированию, печатаются через полуторный интервал. Допускается выполнение работ на листах формата А5.

* + 1. Тиражируются только служебные документы и материалы. Копирование бланков документов, используемых в администрации, не допускается.

Служебные документы и материалы, подлежащие копированию, должны быть в несброшюрованном виде, напечатаны четко и разборчиво на листах бумаги формата не более АЗ.

Тираж изготовленных копий должен соответствовать заказу и выдаваться исполнителю вместе с подлинником документа.

Ответственность за правильное использование копировальной техники и учёт выполняемых работ несет начальник общего отдела администрации.

* 1. Учет и анализ объема документооборота
     1. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период, может проводиться по администрации в целом, по отделам администрации, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.
     2. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по регистрационно-учетным формам (журналам).
     3. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа, например, второй экземпляр исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

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

1. Контроль исполнения документов (поручений)
   1. Общие принципы организации контроля
      1. Контроль осуществляется в целях своевременного и качественного исполнения документов (поручений), в том числе протоколов заседаний (совещаний) (далее - служебный документ).

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

Ответственность за организацию и своевременное исполнение служебных документов несут все специалисты администрации.

* + 1. Контроль за исполнением служебных документов в администрации осуществляется в пределах установленных полномочий:

общим отделом, а также работниками, ответственными за осуществление контроля исполнения служебных документов, - за сроками исполнения служебных документов.

Контролю подлежит вся служебная корреспонденция, поступившая в адрес главы и зарегистрированная в общем отделе.

* + 1. Исполнение служебного документа ставится на контроль, если:

в тексте документа содержатся поручения главе, заместителю главы, начальнику отдела администрации;

необходимость контроля исполнения документа определена резолюцией руководителя;

в тексте документа указаны конкретные сроки исполнения. Если служебный документ содержит несколько поручений, каждое из них ставится на контроль отдельно.

* + 1. Организация контроля за исполнением служебного документа включает:

постановку служебного документа на контроль;

проверку своевременности доведения служебного документа до исполнителя;

предварительную проверку и координацию хода исполнения служебного документа, в соответствии с решением руководителя, давшего поручение;

учет, обобщение и анализ исполнения служебного документа; информирование главы о ходе исполнения служеб­ного документа и состоянии исполнительской дисциплины;

снятие с контроля служебного документа.

* + 1. Срок исполнения служебного документа устанавливается резолюцией руководителя либо исходя из срока, определенного законодательством Российской Федерации, либо на основании срока, указанного в служебном документе.

Срок исполнения служебного документа исчисляется в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа.

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

В случае если срок подготовки ответных писем не установлен, они должны быть подготовлены в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня, следующего за днем поступления запроса, обращения в администрацию.

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

Служебный документ подлежит исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

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

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан - не позднее 30 дней со дня регистрации.

Срок подготовки ответных писем в адрес управления контроля, касающихся хода исполнения поручений Губернатора Краснодарского края, составляет 10 календарных дней, если иной срок не установлен в запросе.

* + 1. В целях своевременного исполнения документов, поставленных на контроль, работник, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполни­теля.

Если срок исполнения служебного документа превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения служебного документа работником, ответственным за ведение контроля исполнения документов, проводится предварительный контроль в виде напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения служебного документа.

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

При необходимости изменения срока исполнения служебного документа ответственный исполнитель обязан представить на имя главы обоснование (служебную записку о продлении срока) с указанием причин продления и даты исполнения. Обоснование продления срока исполнения служебного документа должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее чем по истечении двух третьих срока исполнения служебного документа, а если срок исполнения поручения превышает два месяца, предложения о его продлении представляются в течение первого месяца срока, отведенного на исполнение поручения.

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

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

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

Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

* + 1. Служебный документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического и полного исполнения поручений, содержащихся в служебном письме, резолюции руководителя, документированного подтверждения исполнения поручений и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

Промежуточный ответ не является основанием для снятия документа с контроля.

Решение об исполнении служебного документа и снятии с контроля принимает глава.

На исполненном документе (если он на бумажном носителе) проставляется отметка о направлении документа в дело.

Служебные документы, не снятые с контроля и не продленные в установленном порядке, считаются неисполненными и остаются на контроле. Обязанность по их исполнению сохраняется за исполнителями.

* + 1. Общий отдел администрации, работник, ответственный за осуществление контроля исполнения служебных документов, анализируют состояние и результаты исполнения служебных документов и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля направляют в отделы администрации напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (не более чем за 5 рабочих дней до окончания срока исполнения документа);

в соответствии с поручением руководителя направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока, неисполненных, находящихся на исполнении, по администрации в целом, по его отделам, управлениям и при необходимости — по отдельным исполнителям.

* 1. Порядок организации контроля за правовыми актами Губернатора Краснодарского края и Законодательного Собрания Краснодарского края
     1. Правовые акты Губернатора Краснодарского края и Законодательного Собрания Краснодарского края, поступающие в администрацию на бумажном носителе, регистрируются общим отделом в журнале регистрации.
     2. Выполнение правовых актов Губернатора Краснодарского края и Законодательного Собрания Краснодарского края осуществляется специалистом администрации, назначенным главой.
  2. Организация работы с поручениями

Порядок работы с поручениями Президента Российской Федерации и Председателя Правительства Российской Федерации и контроля за их исполнением определяется федеральными правовыми актами.

Порядок работы с поручениями Губернатора Краснодарского края, его заместителей и контроля за их исполнением определяется Регламентом администрации Краснодарского края.

1. Организация работы исполнителя с документами
   1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями главы.

Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

* 1. Документы, поступающие в отдел администрации с резолюциями главы, передаются исполнителям.
  2. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

в необходимых случаях - подготовку заявки на рассылку документа и создание отчета об исполнении документа;

представление проекта документа на подпись (утверждение) главе; подготовку документа к отправке и передачу его в дело.

* 1. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку проекта документа несет исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.
  2. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проекты документов, справки и др.). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность информации, изложенной в подготовленном проекте документа.

При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки (не более 10 дней) ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего может создавать рабочие группы.

* 1. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю.
  2. Результатом исполнения документа являются проект документа, подготовленный исполнителем, и (или) создание отчета об исполнении документа.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделах 3, 4 Инструкции, согласовывается исполнителем с заинтересованными подразделениями и лицами и при необходимости с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланках установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, подготовленный на бумажном носителе и рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит заявку на рассылку, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

Все исполнители несут ответственность за полноту, достоверность информации, использованной при подготовке проекта документа, и своевременность сообщаемой информации.

* 1. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с разделом 6 Инструкции.
  2. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, заявки на рассылку.
  3. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией, передает для регистрации, отправки и (или) включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел специалист общего отдела администрации определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения в порядке, предусмотренном пунктом 8.1.6 Инструкции, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

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

Например:

«Спорные вопросы согласованы с представителями «...».

Проект договора будет направлен до 10.05.2020».

1. На документах, предназначенных для ознакомления, лица, ознакомившиеся с ними, проставляют свою подпись и дату на оборотной стороне документа внизу либо на специальном листе ознакомления. После этого документы подшиваются в дело.
2. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.
3. Формирование документального фонда администрации

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

Администрация, отделы администрации, обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

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

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

10.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

1. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда администрации, который составляют документы, созданные в администрации и полученные ею в результате взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, организациями и гражданами.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела, систематизацию, индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

1. Номенклатура дел разрабатывается с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения и перечней документов, образую­щихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения (далее - перечни).
2. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности администрации, включая документы, поступающие из других организаций и органов власти.

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

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

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

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

1. Номенклатура дел в администрации составляется общим отделом администрации на основании номенклатуры дел отделов, в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

Номенклатура дел администрации на предстоящий календарный год подписывается начальником общего отдела администрации, согласовывается с архивным отделом управления делами администрации, экспертной комиссией (далее - ЭК) администрации и не реже чем один раз в 5 лет представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края (далее - ЭПК). Образец формы номенклатуры дел приведен в приложении 17 к Инструкции.

Согласованная ЭПК номенклатура дел администрации в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается главой Придорожного сельского поселения Каневского района и вводится в действие с 1 января, предстоящего календарного года.

1. Номенклатура дел администрации печатается в необходимом количестве экземпляров, но не менее трех. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел общего отдела администрации. Второй экземпляр используется общим отделом адми­нистрации в качестве рабочего, третий - передается в архивный отдел управле­ния делами администрации. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может ве­стись в электронном виде. Рабочий экземпляр номенклатуры дел администра­ции хранится в общем отделе администрации до тех пор, пока на дела, сформированные в соответствии с номенклатурой дел, не будут составлены описи дел для передачи в архив администрации.

В отделы, управления администрации номенклатура дел рассылается общим отделом администрации в виде копий (выписок) соответствующих разделов на бумажном носителе.

10.1.6. Наименованиями разделов номенклатуры дел являются наименования отделов администрации, коллегиальных, совещательных, методических и иных органов (далее - коллегиальные органы). Расположение разделов в номенклатуре дел администрации соответствует утвержденной структуре администрации. Каждый раздел номенклатуры дел печатается с нового листа.

1. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел администрации, индексируются.

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

Например:

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

Дела по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индек­сом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для од­нородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года возникают новые документируемые участки работы, заголовки таких дел дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Изменения после согласования с ЭК вносятся в рабочий экземпляр номенклатуры дел.

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

1. Заголовок дела (графа 2) четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т. п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовок дела должен отражать признак (признаки), по которому(ым) оно сформировано:

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

авторский — наименование органа власти, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного или иного лица, создавших документ(ы);

корреспондентский - наименование организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы;

предметно-вопросный - краткое содержание документов дела;

хронологический - дата (период), к которой(ому) относятся документы

дела;

географический - название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

указание на копийность документов дела.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов

дела.

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

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употреб­ляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются назва­ния видов документов, наиболее представленных в деле.

Например: «Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются). Например:

«Документы к постановлению администрации Придорожного сельского поселения Каневского района от\_\_\_\_\_ № » или «Протоколы заседаний антитеррористической комиссии муниципального образования Каневской район и документы к ним».

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

«Протоколы заседаний аттестационной комиссии».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их общее видовое название:

«Переписка с органами местного самоуправления поселений Каневского района».

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

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

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

В заголовках дел, содержащих плановую или иную отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты):

«Ежеквартальные отчеты о реализации муниципальных программ».

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела, при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

1. Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов том закрывается и открывается новый том.
2. Сроки хранения документов (графа 4) устанавливаются в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, перечнями.

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

1. В графе 5 «Примечания» указываются названия перечней документов, использованных для определения сроков хранения дел, здесь же про­ставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другие отделы, управления администрации.
2. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о категориях и количестве заведённых в администрации за год дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

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

1. Формирование дел на бумажном носителе и организация их текущего хранения
2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.
3. Дела формируются централизовано.
4. Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

Дела со дня их заведения и до передачи в архив или до выделения их к уничтожению хранятся по месту их формирования.

После исполнения документы на бумажном носителе в срок, не превышающий 10 дней, помещаются (подшиваются) в твердые обложки или папки- регистраторы для обеспечения физической сохранности.

Документы постоянного срока хранения и временного (свыше 10 лет) создаются и хранятся на бумажном носителе с соблюдением установленных Инструкцией правил оформления документов.

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

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

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

приложения помещаются вместе с основными документами;

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

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

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

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

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

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

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

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

Правовые акты и организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

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

Документы коллегий, комиссий группируются в отдельные дела:

протоколы и решения коллегии, комиссии;

документы к заседаниям коллегии, комиссии.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 250 листов.

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

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

Распоряжения, приказы по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений, приказов по личному составу.

При формировании распоряжений по личному составу распоряжения формируются в отдельные дела по различным вопросам в соответствии со сроками хранения. Например, распоряжения о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от распоряжений по другим вопросам (командировкам, отпускам, взысканиям, учебным отпускам и т. д.).

Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним. Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы администрации, ее отделов или подведомственных организаций и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется в дела по тематике и (или) корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом (просьбой). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Резолюции руководителей, визы, составленные на отдельных листах, размещают перед документом, к которому они относятся.

Документы отчетного и информационного характера по исполнению правовых актов администрации Придорожного сельского поселения Каневского района, находящихся на контроле, подшиваются в соответствующие контрольные дела.

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

1. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел администрации, а также организации доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

1. Архивный отдел управления делами администрации оказывает методическую помощь администрации в вопросах обеспечения сохранности, учета, комплектования и использования архивных документов.

Архив администрации оказывает методическую помощь работникам администрации в вопросах формирования дел.

В администрации определены работники, ответственные за делопроизводство и архив, которые обеспечивают формирование документов в дела и их сохранность. Начальники отделов несут ответственность за сохранность документов и дел.

1. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах и др., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов (пыли, солнечного света и др.).

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости - номер тома дела, дата дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

1. Дела документального фонда администрации, находящиеся на текущем хранении в администрации, подлежат учету.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится перед их передачей в архив администрации; при перемещении дел; при смене начальника отдела администрации, работника, ответственного за делопроизводство и архив; при реорганизации ликвидации.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксиро­ваться в акте проверки наличия и состояния дел (приложение 21).

1. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется работнику, ответственному за делопроизводство и архив.

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

1. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив
2. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив администрации и на уничтожение предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

1. Документы поступают в архив администрации после проведения экспертизы ценности.

Решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов принимаются ЭК администрации и ЭПК в пределах установленной компетенции.

Экспертиза ценности документов проводится с целью установления научной, исторической и практической значимости документов для отбора их на хранение и включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также для установления сроков хранения на основе принятых критериев и выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, перечней документов с указанием сроков их хранения:

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в архив администрации;

в архиве администрации.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов создается ЭК, действующая на основании положения, утвержденного распоряжением администрации. Положение об ЭК до его утверждения согласовывается с архивным отделом управления делами администрации.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно в администрации работниками, ответственными за ведение делопроизводства и архив, и ЭК администрации.

В ходе экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив администрации осуществляются:

отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив администрации;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в администрации;

выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли. Одновременно проводится проверка качества и полноты номенклатуры дел администрации, правильности определения сроков хранения дел.

Отбор документов для постоянного хранения проводится путем полистного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, документы, подлежащие возврату, и документы с временными сроками хранения. Черновики, копии, варианты документов могут включаться в дело только в случае отсутствия подлинника документа, имеющего практическое, информационное или научное значение.

Подшивка или переплет дел производятся только после проведения экспертизы ценности документов.

В дело, которое ведется на бумажном носителе включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе.

1. По результатам экспертизы ценности документов проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Оформление дел проводится работниками, ответственными за делопроизводство в администрации, при методической помощи и под контролем архива администрации.

1. Дела, образовавшиеся в деятельности администрации, проходят полное или частичное оформление в зависимости от сроков хранения.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела на бумажном носителе включает: подшивку и переплет дела;

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение 18);

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, при этом пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы- заверители дел не составляются.

В обязательном порядке при полном оформлении на обложке дела в соответствии с номенклатурой дел администрации проставляются реквизиты: наименование администрации и отдела;

индекс дела;

номер тома (части);

заголовок дела;

крайние даты помещенных в дело документов;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут переданы документы администрации.

1. При оформлении обложки дела:

наименование администрации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование администрации указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой;

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел администрации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера, протоко­лов и др.);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования администрации или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается но­вое наименование администрации (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т. е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы (приложения и др.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки, делается запись: «В деле имеются документы за...год (ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Для дел, содержащих переписку, учитываются даты поступления входящих и даты отправляемых документов (в случае их отсутствия - даты регистрации документов). При определении крайних дат не учитываются даты резолюций, отметок исполнителя, за исключением случаев, когда на документах не имеется других дат, кроме перечисленных.

Крайними датами личного дела являются даты подписания распоряжения о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и распоряжения об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечнях.

Наделах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи дел) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве администрации только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вно­сятся изменения.

Наименования администрации, архива, в который будут переданы документы, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

1. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в депо, все его листы (кроме чистых, листа- заверителя дела и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Ли­сты внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата (карты и схемы, склеенные из нескольких листов), подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы, то каждый документ нумеруется отдельно очередным порядковым номером.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый но­мер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

1. После завершения нумерации листов составляется лист заверитель дела, который располагается в конце дела. В нем цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст и др.).

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием должности, инициалов, фамилии и даты составления (приложение 19).

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

1. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, учет которых вызван спецификой документации (особо ценные, личные дела и т.д.), со­ставляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись составляется также на объемные или сформированные по видам документов дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также на дела, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов, в целях их учета и быстрого нахождения документов в деле.

Внутренняя опись документов дела содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела или подклеиваются за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

1. Документы в делах постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подшиваются в четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформле­ния, все пластиковые и металлические крепления (булавки, скрепки, скобки, пружины и др.), а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

1. Составление и оформление описей дел

10.4.1. Описи дел составляются в администрации ежегодно под методическим руководством архива администрации по установ­ленной форме (приложение 20).

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу.

По этим описям документы передаются в архив администрации.

10.4.2 Описи дел представляются в архив администрации не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

10.4.3. При составлении описи дел администрации соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью;

при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»;

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, об особенностях их физического состояния, о передаче дел другим отделам, управлениям администрации со ссылкой на акт, о наличии копий и др.

10.4.4. Опись дел администрации подписывается работником, ответственным за делопроизводство и архив, и утверждается главой.

10.4.5. Опись дел администрации составляется в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив администрации, а второй остается в качестве контрольного экземпляра администрации. В архив администрации передается также опись дел в электронном виде в редактируемом формате для подготовки соответствующих разделов сводной описи дел администрации.

10.4.6. Сводные описи дел постоянного хранения печатаются в четырех экземплярах, согласовываются ЭК администрации, утверждаются ЭПК, а затем утверждаются главой.

Сводные описи дел по личному составу печатаются в трех экземплярах, согласовываются ЭК администрации, а затем утверждаются главой.

10.4.7. В период подготовки дел к передаче в архив администрации, работниками администрации, ответственными за делопроиз­водство и архив, предварительно проверяются правильность формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Выявленные недостатки в формировании и оформлении дел работники, ответственные за делопроизвод­ство обязаны устранить в двухнедельный срок.

1. Передача дел на хранение в архив

10.5.1. Сохранность документов в архиве администрации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

В комплекс работ по обеспечению сохранности документов архива администрации включаются:

предоставление помещения для размещения архивных документов; обеспечение нормативных условий хранения документов;

выполнение требований к размещению документов в архивохранилище; проверка наличия и состояния документов.

Обеспечение нормативных условий хранения документов включает: оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;

оборудование помещения архива средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;

соблюдение противопожарного режима;

соблюдение охранного режима.

10.5.2. Дела передаются на хранение в архив администрации по утвержденным описям дел администрации в соответствии с графиком передачи документов.

Дела с исполненными документами постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив администрации не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

Документы по личному составу муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, передаются в архив администрации по истечении 10 лет со дня увольнения.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаче в архив администрации не подлежат, за исключением дел с отметкой «ЭПК» (в порядке, предусмотренном пунктом 4.11 Правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526. Они хранятся в администрации и по истечении сроков хранения уничтожаются установленным порядком).

10.5.3. Прием каждого дела производится работником архива администрации в присутствии работника отдела администрации. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема- передачи дел. Итоговая запись подтверждается подписями работника архива администрации и лица, передавшего дела.

10.5.4. В случае ликвидации администрации работ­ник, ответственный за делопроизводство в администрации, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив администрации неза­висимо от сроков хранения.

В случае реорганизации администрации, документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

10.5.5. При ликвидации администрации, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии передаются на хранение в архивный отдел администрации.

10.5.6. По истечении установленного срока временного хранения (10 лет) дела постоянного хранения по акту передаются в архивный отдел управления делами администрации.

Документы по личному составу находятся на временном хранении в архиве администрации в течение сроков хранения, установленных в соответствии со статьей 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об ар­хивном деле в Российской Федерации».

После истечения установленных сроков они подлежат экспертизе ценности документов с последующим включением в состав Архивного фонда Рос­сийской Федерации или выделением их к уничтожению.

10.5.7. При смене работника, ответственного за архив, прием-передача документов и справочно-поисковых средств к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту (приложение 21).

Для приема-передачи дел распоряжением администрации создается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии включается лицо, ответственное за делопроизводство.

10.5.8. При приеме-передаче дел необходимо проверить:

наличие и состояние дел, числящихся по описям, с оформлением акта;

наличие и состояние учетных документов и справочно-поисковых средств к архивным документам (книги учета поступления и выбытия дел, документов, паспорта архива, описей дел, номенклатур дел, журнала учета выда­чи дел во временное пользование и др.);

наличие и состояние противопожарного и охранного оборудования;

условия хранения документов.

1. Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

10.6.1. Документы, не подлежащие передаче в архивный отдел управления делами администрации и с истекшими сроками хранения, сдаются на уничтожение по акту (приложение 22), который хранится постоянно в деле фонда.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на все дела администрации.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2015 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2019 года).

10.6.2. Отбор дел к уничтожению и составление акта производятся после утверждения и согласования ЭПК описей дел постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) срока хранения за этот же период.

Согласованный ЭК акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается главой.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка «Унитожено. См. акт № от » с указанием должности, инициалов и фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

1. Организация доступа к документам и их использования
   1. Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в общем отделе администрации, структурных подразделениях администрации
      1. Выдача дел, находящихся на хранении в администрации, для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным главой, запрашивающего дело (документ) специалиста, ответственного за архив.
      2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам администрации на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора и др.) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

* + 1. В письменном запросе работников администрации о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым за­прашивается дело (документ), и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.
    2. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место выданного подлинника документа специалист общего отдела администрации или работник, ответственный за ведение делопроизводства, вкладывает в дело лист- заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ, и подписями в получении и приеме документа. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) выдавались по запросам, подлинники дел (документов) должны быть возвращены в администрацию.

* + 1. Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в архиве администрации, а также организация использования таких документов, определяются приказом Минкультуры № 526 и осуществляются в соответствии с пунктами 11.1.1 - 11.1.4 Инструкции.

Документы и дела предоставляются работникам отделов администрации под расписку в учетном журнале выдачи документов.

Копии документов из архива администрации предоставляются организациям и гражданам по их письменным запросам в порядке, установленном административным регламентом.

* + 1. В общем отделе администрации, выдавшем дело (документ), ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата.
    2. Работники администрации обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями Инструкции. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.
  1. Изъятие (выемка) документов (копий документов) по запросам государственных контрольных и надзорных органов
     1. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности администрации, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
     2. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа (прокурату­ры, суда, налоговых органов и др.) с разрешения главы с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.
     3. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями администрации и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).
     4. При изъятии подлинников документов в дело помещаются заверенная копия документа, на обороте которой указываются основание изъятия подлинника, срок возврата документа, дата и подпись работника, ответственного за формирование и (или) хранение дела, а также копия протокола выемки.
     5. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

1. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей
   1. Изготовление, использование и хранение бланков документов
      1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются общим отделом администрации. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию установлены в подразделе 3.2 Инструкции.
      2. В администрации для подготовки документов используются бланки документов, изготовленные типографским способом.
      3. Заказ на изготовление бланков документов типографским способом осуществляется общим отделом администрации. Оформление заказа на изготовление, а также получение, хранение, выдачу и списание бланков документов осуществляет общий отдел администрации.
      4. Хранение бланков документов должно осуществляться в надежно запираемых шкафах.

Учет бланков ведется раздельно по видам бланков в журнале регистрации выдачи бланков документов. Бланки документов выдаются под личную подпись.

Журнал регистрации выдачи бланков документов включается в сводную номенклатуру дел администрации.

Учет, хранение бланков в администрации, а также выдача бланков специалистам отделов администрации осуществляется работниками, ответственными за делопроизводство.

Бланки документов, применяемые в администрации, должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организа­циям, должностным и физическим лицам.

Специалист, ответственный за ведение делопроизводства администрации, организуют учет, хра­нение и выдачу исполнителям бланков документов, а также обеспечивают контроль за их использованием.

Ответственность за использование бланков документов по назначению, а также за их сохранность несут все работники администрации.

* + 1. Отчет об использовании бланков строгого учета, а также испорченные и неиспользованные бланки в администрации Придорожного сельского поселения Каневского района сдаются в общий отдел администрации.
    2. Уничтожение испорченных и неиспользованных бланков документов осуществляется комиссионно в общем отделе администрации согласно акту, об уничтожении испорченных (неиспользованных) бланков документов (приложение 4), который хранится в течение трех лет.

Комиссия по уничтожению испорченных (неиспользованных) бланков документов в администрации образовывается и её состав утверждается соответствующим распоряжением администрации.

В случае обнаружения утраты бланков документов или нарушений в их использовании проводится служебное разбирательство, результаты которого докладываются заместителю главы.

* 1. Учет печатей и штампов,

уничтожение печатей и штампов, вышедших из употребления

* + 1. В администрации используется печать с воспроизведением герба администрации Придорожного сельского поселения Каневского района (далее - гербовая печать).

Изготовление дополнительных экземпляров гербовых печатей не предусмотрено.

* + 1. Отделы администрации могут иметь печати и штампы, что устанавливается в положениях администрации.

В отделах администрации также могут использоваться печати для пакетов и отдельных категорий документов.

* + 1. Печати и штампы в администрации, отделах администрации изготавливаются в единственном экземпляре.
    2. Печатью заверяют подлинность подписи должностного лица на документах и копиях документов в соответствии с пунктами 3.6.23 и 3.6.25 Инструкции.
    3. Учет, оформление заказа на изготовление и уничтожение гербовых и простых печатей, штампов в администрации осуществляет общий отдел администрации.

Эскизы печатей, штампов предварительно согласовываются с заместителем главы.

Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение, под роспись в журнале учета гербо­вых и простых печатей, штампов (приложение 23). Ответственность за надлежа­щий учет, хранение и использование по назначению гербовой и простых печа­тей, штампов указывается в их должностных инструкциях.

* + 1. Печати и штампы, используемые в работе, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах).
    2. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы администрации возможен в исключительных случаях по решению руководства (например, при подписании договоров и др.).
    3. Общий отдел администрации ежегодно прове­ряет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в отделах администрации. Для проведения проверок со­стояния учета, хранения и использования печатей и штампов правовым актом могут создаваться специальные комиссии.
    4. Пришедшие в негодность или утратившие актуальность печати и штампы подлежат возврату в общий отдел администрации.

Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

* 1. Учет ключей электронных подписей

Средства криптографической защиты информации (СКЗИ) или ключи электронной подписи (ЭП или ЭЦП) записываются в журналы учета. В них отражается кто получил ключ подписи, сдал ли его при переходе на другую должность или увольнении.

Глава Придорожного

сельского поселения

Каневского района Н.А. Кирсанова

Приложение 1

к Инструкции

Схема расположения реквизитов документов

на формате А4 углового бланка

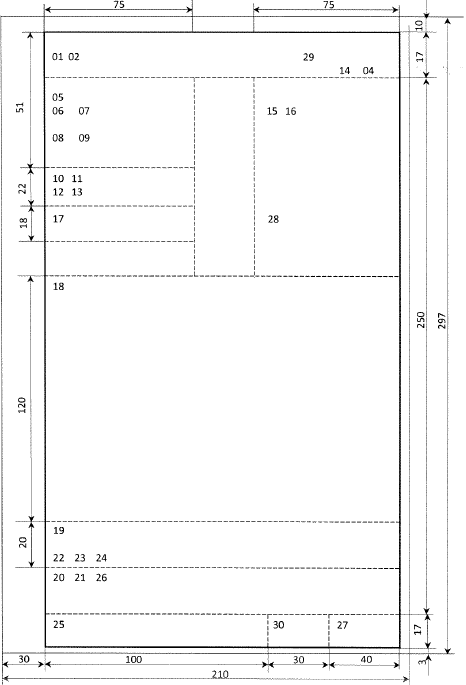
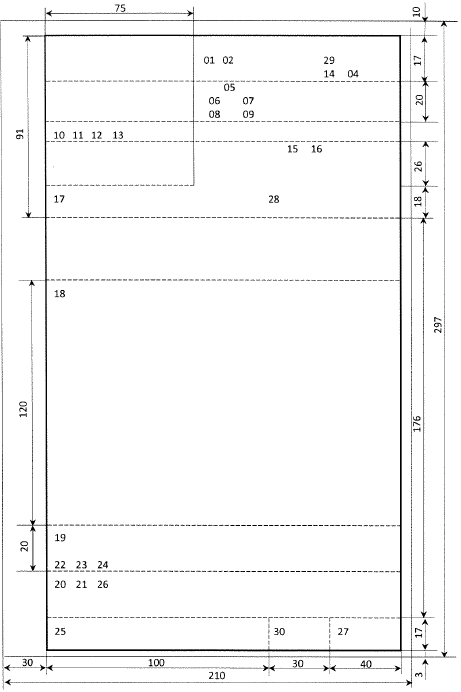


Схема расположения реквизитов на формате А4 продольного бланка



Приложение 2

к Инструкции

Образец углового бланка



**администрация**

**ПРИДОРОЖНОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КаневскОГО районА**

Центральная, ул., д.73, п. Кубанская Степь,

Каневской район, Краснодарский край, 353714

e-mail: sp\_kbs@kanevskadm.ru

тел./факс (86164) 3-71-42

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 3

к Инструкции

ЖУРНАЛ

регистрации выдачи бланков строгого учета

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  выдачи  бланков | Наименование выданных бланков | Номера  выданных  бланков | Количество выданных бланков | Должность, фамилия, инициалы  получателя бланков | Подпись получателя бланков |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  | 5 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Инструкции

АКТ

об уничтожении испорченных (неиспользованных)

бланков строгого учета

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ознакомилась с перечнем испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п\п | Наименование бланка | Номер бланка, подлежащего списанию |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Бланк администрации |  |
| 2 | Бланк распоряжения |  |
| 3 | Бланк постановления |  |

и приняла решение об их уничтожении, о чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии:

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

(подпись) (И.О. Фамилия)

Члены комиссии:

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

(подпись) (И.О. Фамилия)

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

(подпись) (И.О. Фамилия)

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

(подпись) (И.О. Фамилия)

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

Приложение 5

к Инструкции

Образец бланка распоряжения администрации

Придорожного сельского поселения Каневского района



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Придорожного СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

**распоряжение**

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

поселок Кубанская Степь

Приложение 6

к Инструкции

Образец бланка постановления

администрации Придорожного сельского поселения Каневского района



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРИДОРОЖНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

поселок Кубанская Степь

Приложение 7

к Инструкции

Правила

написания официальных наименований

1. Написание наименований органов власти

1.1. С прописной буквы пишутся все слова и имена собственные в названиях высших законодательных, судебных и исполнительных органов власти Российской Федерации:

Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

Конституционный Суд Российской Федерации;

Совет Безопасности Российской Федерации;

Правительство Российской Федерации.

1.2. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях совещательных, консультативных и иных органов при Президенте Российской Федерации, Правительстве Российской Федерации:

Комиссия при Президенте Российской Федерации по вопросам федеративных отношений и местного самоуправления;

Ситуационный центр Президента Российской Федерации.

1.3. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях самостоятельных структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации:

Управление информационного и документационного обеспечения Президента Российской Федерации;

Президиум Правительства Российской Федерации;

Департамент делопроизводства и контроля Правительства Российской Федерации.

1.4. Наименования отделов, входящих в состав департаментов и управлений, пишутся со строчной буквы.

При отсутствии полного названия слова «департамент», «управление», «комиссия», употребляемые как нарицательные, пишутся со строчной буквы.

1.5. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях федеральных органов исполнительной власти (министерств, служб, агентств) и их территориальных органов:

Министерство иностранных дел Российской Федерации;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Федеральная служба по труду и занятости;

Федеральное архивное агентство;

Главное управление МВД России по Краснодарскому краю.

Распоряжением Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 16 июля 2008 г. № 943/788 установлены полные и сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти, например:

Министерство регионального развития Российской Федерации - Минрегион России;

Министерство внутренних дел Российской Федерации - МВД России;

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - МЧС России.

Установлено, что полные наименования федеральных органов исполнительной власти используются при подготовке:

проектов указов Президента Российской Федерации;

проектов постановлений Правительства Российской Федерации и иных официальных документов (международных договоров и др.).

Сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти используются при подготовке:

проектов распоряжений Президента Российской Федерации;

проектов распоряжений Правительства Российской Федерации;

протоколов заседаний и совещаний;

служебных писем;

документов справочного характера;

приложений (нетекстовых) к указам Президента Российской Федерации и постановлениям Правительства Российской Федерации;

проектов положений о федеральных органах исполнительной власти, утверждаемых актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

Слова «министерство», «служба», «агентство» пишутся со строчной буквы во множественном числе и не в качестве имен собственных: «... предложить агентству рассмотреть вопрос о ...».

1. [Распоряжение](garantF1://93645.0) Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 16 июля 2008 г. № 943/788.

1.6. Наименования законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации пишутся с прописной буквы, например:

Законодательное Собрание Республики Карелия;

Государственный Совет Республики Крым;

Парламент Республики Северная Осетия - Алания;

Государственный Совет Республики Татарстан;

Верховный Совет Республики Хакасия;

Парламент Чеченской Республики;

Законодательное Собрание Краснодарского края;

Дума Ставропольского края;

Законодательное Собрание Ростовской области.

Наименования органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации пишутся в соответствии с их [конституциями](garantF1://10003000.0) (уставами):

Кабинет Министров Республики Адыгея;

Совет министров Республики Крым;

Правительство Алтайского края;

администрация Краснодарского края;

Администрация Псковской области;

Мэрия Москвы.

2. Написание наименований должностей

2.1. С прописной буквы пишутся, например:

Председатель Совета Безопасности Российской Федерации;

Руководитель Администрации Президента Российской Федерации;

Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей;

со строчной буквы пишутся, например:

председатель Государственного совета Российской Федерации;

председатель Совета при Президенте Российской Федерации по культуре и искусству;

первый заместитель Руководителя Администрации Президента Российской Федерации;

помощник Президента Российской Федерации;

руководитель протокола Президента Российской Федерации;

полномочный представитель Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе;

полномочный представитель Президента Российской Федерации в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

заместитель пресс-секретаря Президента Российской Федерации;

главный федеральный инспектор по субъекту Российской Федерации.

2.2. Наименования должностей в субъектах Российской Федерации пишутся в соответствии с их [конституциями](garantF1://10003000.0) (уставами):

Президент Республики Татарстан;

Глава Чеченской Республики;

председатель Законодательного Собрания Краснодарского края;

Председатель Государственного Совета Республики Крым;

Премьер-министр Республики Адыгея;

Председатель Правительства Республики Ингушетия;

Председатель Совета министров Республики Крым;

Губернатор Хабаровского края;

губернатор Пермского края;

глава администрации (губернатор) Краснодарского края;

Мэр Москвы;

Губернатор Санкт-Петербурга;

Губернатор города Севастополя.

3. Написание наименований организаций

3.1. С прописной буквы пишется первое слово и входящие в название имена собственные в названиях организаций, учреждений, предприятий (далее - организации) единичного типа:

Фонд возрождения Краснодара;

Дом книги;

Краснодарский городской фонд обязательного медицинского страхования.

Это правило распространяется на организации всех типов: научные, учебные, зрелищные, учреждения культуры, промышленные и торговые организации:

Российская академия наук;

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела;

Государственный центральный театр кукол;

Дворец культуры Метростроя;

Горьковский автомобильный завод.

3.2. Название организационно-правовой формы (публичное акционерное общество, акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью и др.) пишется со строчной буквы, фирменное наименование организации, как правило, заключается в кавычки:

акционерное общество «Восток»;

публичное акционерное общество «Газпром».

Слова Государственный, Российский, Федеральный в названии организационно-правовой формы могут писаться с прописной буквы:

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Государственный университет управления»;

Российской акционерное общество по производству цветных и драгоценных металлов «Норильский никель».

Организация может иметь закрепленные уставом (положением) полное наименование и сокращенное наименование, например:

публичное акционерное общество «Нефтяная компания «Лукойл» (ПАО "Лукойл");

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет» (Кубанский государственный университет, ФГБОУ ВО «КубГУ»).

В переписке может использоваться как полное, так и официально принятое сокращенное наименование организации.

3.3. Со строчной буквы пишутся наименования организаций неединичного типа: городская поликлиника № 109, музыкальная школа № 3.

3.4. Со строчной буквы пишутся наименования организаций, состоящие из родового названия и фирменного наименования в кавычках: корпорация «Дальстрой», издательский дом «Коммерсант», но пишутся с прописной буквы, если начинаются словами: Государственный, Российский, Всероссийский, Центральный, Международный:

Российский фонд поддержки предпринимательства «Инициатива».

3.5. Сложные названия, начинающиеся с географического определения, пишутся с прописной буквы, если географическое определение входит в официальное название:

Краснодарская коллегия адвокатов;

Московский театр оперетты;

но пишутся со строчной буквы, если определение не входит в название: армавирский завод «Компрессор».

3.6. С прописной буквы пишется первое слово в названиях, начинающихся порядковыми числительными: первый, второй, третий и т.п.:

Шестой государственный подшипниковый завод.

3.7. В названиях со словом «имени» или номером (№ ...) со строчной буквы пишется родовое название организации и название, указывающее на специализацию:

тонкосуконная фабрика имени Петра Алексеева;

фабрика детской игрушки № 2.

3.8. Названия со словами «дворец», «дом» пишутся с прописной буквы:

Дворец культуры Метростроя;

Дворец творчества для детей и юношества;

Дом Российской прессы;

Центральный дом ученых;

Санкт-Петербургский дом ученых имени A.M. Горького.

3.9. С прописной буквы пишется помимо первого слова и имен собственных, входящих в название, начальное слово той части названия, которое само по себе употребляется для обозначения той же организации, например:

Центральный Дом журналистов (ср.: Дом журналистов);

Государственная Третьяковская галерея (ср.: Третьяковская галерея);

Государственный академический Большой театр (ср.: Большой театр).

3.10. Со строчной буквы пишутся названия организаций во множественном числе и не как имена собственные: университеты Краснодара, банки Краснодарского края, авиационный завод, хлебобулочный комбинат.

3.11. Со строчной буквы пишутся названия структурных подразделений организаций (отделов, секторов, групп, лабораторий, кафедр и т.д.), а также слова «президиум», «ученый совет», «научно-технический совет», «экспертный совет» и т. п.:

отдел персонала, отдел силового оборудования, кафедра политологии, рекламная группа и др.

4. Наименование субъектов Российской Федерации

4.1. С прописной буквы пишутся все слова в названиях республик в составе Российской Федерации:

Республика Башкортостан;

Республика Саха (Якутия);

Республика Северная Осетия - Алания;

Карачаево-Черкесская Республика.

4.2. В названиях краев, областей, автономных округов и автономной области с прописной буквы пишутся слова, составляющие индивидуальное название:

Краснодарский край;

Вологодская область;

Еврейская автономная область;

Ямало-Ненецкий автономный округ.

5. Написание наименований документов

5.1. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях законодательных актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, международных договоров и соглашений, а также документов, принятых конгрессами, совещаниями международных организаций и учреждений:

[Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

[Трудовой кодекс](garantF1://12025268.0) Российской Федерации;

[Федеральный конституционный закон](garantF1://82788.0) от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

[Указ](garantF1://71557296.0) Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 г. № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций»;

[Устав](garantF1://36865900.1000) города Краснодара;

[Закон](garantF1://23841270.0) Краснодарского края от 28 июня 2007 г. № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;

Договор о дружбе, сотрудничестве и взаимной помощи.

Предшествующее сложное прилагательное, образованное от названий стран, заключивших договор, пишется со строчной буквы, например:

российско-французский Договор о сотрудничестве.

Со строчной буквы пишется наименование вида проекта правового акта и вида правового акта, употребленного во множественном числе:

проект закона Краснодарского края «О ...»;

проект указа Президента Российской Федерации «О ...»;

указы Президента Российской Федерации ...;

законы Краснодарского края ... .

5.2. С прописной буквы пишется наименование документа (устава, положения, регламента, инструкции и др.), если наименование составляет одно целое с заголовком к документу:

Положение о министерстве природных ресурсов Краснодарского края,

Программа развития малого предпринимательства,

Инструкция по делопроизводству.

5.3. Со строчной буквы пишется наименование документа, имеющего заголовок, заключенный в кавычки, за исключением наименований, указанных в [пункте 5.1](#sub_9051) настоящих Правил:

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 401 «Об утверждении...»

5.4. При первом упоминании названия документа в тексте приводится его дата, регистрационный номер и заголовок к тексту или наименование органа, утвердившего его, и дата утверждения, например:

В связи с принятием [Федерального закона](garantF1://71008018.0) от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»... .

В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом ГКУ КК «Центр оценки качества образования» от 20 января 2018 г. № 3, ... .

При повторном упоминании документа в тексте допустимо ограничиваться упоминанием одного названия, без указания даты и номера, например:

В соответствии с Федеральным законом «О стандартизации в Российской Федерации»....

При упоминании в тексте [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, кодексов Российской Федерации, а также [конституций](garantF1://10003000.0) (уставов) субъектов Российской Федерации дата их принятия и номер, как правило, не приводятся, например:

[Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

[Бюджетный кодекс](garantF1://12012604.0) Российской Федерации;

[Устав](garantF1://23801500.0) Краснодарского края.

В текстах многостраничных документов после первого полного наименования документа вводится его сокращенное наименование в скобках, далее в тексте документа используется сокращенное наименование документа, которое пишется с прописной буквы:

Положение о межведомственной транспортной комиссии Краснодарского края (далее - Положение) разработано в соответствии с ... .

Приложение 8

к Инструкции

Перечень  
общепринятых графических сокращений

(для географических понятий - при названии)

1. Точечные сокращения:

бульвар - бул.

водопад - вдп.

водохранилище - вдхр.

город - г.

деревня - дер.

дом - д. (д. 3а, д. 3б)

имени - им.

исполняющий обязанности - и. о.

железная дорога - ж. д.

квартира - кв.

кабинет - каб.

комната - комн.

копейка - коп.

корпус - корп.

лист - л.

месяц - мес.

набережная - наб.

населенный пункт - н.п.

область - обл.

округ - окр.

ответственный - отв.

переулок - пер.

платформа (ж.-д.) - пл.

площадь - пл.

подъезд - под.

поселок - пос.

проезд - пр.

проспект - просп.

пункт - п.

рабочий поселок - раб. пос.

река - р.

рубль - руб.

село - с.

станция - ст.

статья - ст. (при цифрах)

страница - с. (при цифрах)

строение - стр. (при цифрах)

совхоз - свх.

то есть - т. е.

тысяча - тыс.

улица - ул.

фамилия, имя, отчество - Ф.И.О.

хутор - хут.

часть - ч. (при цифрах)

шоссе - ш.

2. Дефисные сокращения:

гражданин - гр-н

господин - г-н

завод - з-д

институт - ин-т

микрорайон - мкр-н

полуостров - п-ов

район - р-н (при названии)

станица - ст-ца

3. Нулевые сокращения (единицы измерения - только при цифрах):

тонна - т

килограмм - кг

сантиметр - см

метр - м

гектар - га

секунда - с

центнер - ц

миллиметр - мм

миллиард - млрд

миллион - млн

поселок городского типа - пгт

сутки - сут

километр - км

киловатт - кВт

4. Косолинейные сокращения:

абонентский ящик - а/я

почтовое отделение - п/о

5. Комбинированные сокращения:

квадратный метр - кв. м

железнодорожный - ж.-д.

сельскохозяйственный - с.-х.

6. Не сокращаются следующие слова:

аул

здание

квартал

колхоз

коттедж

край

сельсовет

Приложение 9

к Инструкции

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации Придорожного

сельского поселения Каневского района

от                  года №

«О внесении изменений в постановление администрации Придорожного сельского поселения Каневского района от 19 апреля 2022 года № 39

«Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Придорожного сельского поселения

Каневского района»

Проект составлен и внесен:

Общим отделом администрации

Придорожного сельского поселения

Заместитель главы

администрации Придорожного

сельского поселения подпись И.О. Фамилия

дата

Проект согласован:

Начальник общего отдела

администрации Придорожного

сельского поселения подпись И.О. Фамилия

дата

Постановление разослать:

1. Общий отдел - 2 экз.

2. Прокуратура Каневского района - 1 экз.

3. В места обнародования - 5 экз.

Приложение 10

к Инструкции

**О внесении изменений в распоряжение администрации Придорожного сельского поселения Каневского района от 03 августа 2020 года № 54 «Об образовании Совета по противодействию коррупции**

**в Кубанскостепном сельском поселении Каневского района»**

В связи с кадровыми изменениями, произошедшими в администрации Придорожного сельского поселения Каневского района и в соответствии с Уставом Придорожного сельского поселения Каневского района п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Придорожного сельского поселения Каневского района от 03 августа 2015 года № 54 «Об образовании Совета по противодействию коррупции в Кубанскостепном сельском поселении Каневского района», следующие изменения:

приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Придорожного

сельского поселения

Каневского района И.О. Фамилия

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации Придорожного сельского поселения Каневского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_  «Приложение 1  к постановлению администрации Придорожного сельского поселения Каневского района от 03.08.2015 № 54 |

СОСТАВ

Совета по противодействию коррупции

Придорожного сельского поселения

Каневского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия Имя Отчество | - | глава Придорожного сельского поселения Каневского района, председатель Совета; |
| Фамилия Имя Отчество | - | Начальник общего отдела администрации Придорожного сельского поселения Каневского района, секретарь Совета. |
|  |  | Члены Совета: |
| Фамилия Имя Отчество | - | депутат Совета Придорожного сельского поселения Каневского района; |
| Фамилия Имя Отчество | - | Директор МБУК СДК пос. Кубанская Степь (по согласованию); |
| Фамилия Имя Отчество | - | Ведущий специалист администрации Придорожного сельского поселения Каневского района. |

Глава Придорожного

сельского поселения

Каневского района И.О. Фамилия

Приложение 11

к Инструкции



**администрациЯ**

**ПРИДОРОЖНОГОСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

**постановление**

от 16.02.2021 года № 18

поселок Кубанская Степь

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Придорожного сельского поселения Каневского района**

**от 16 октября 2018 года № 99 «Об утверждении муниципальной**

**программы «Формирование комфортной городской среды**

**на 2018-2024 годы на территории Придорожного**

**сельского поселения Каневского района»**

В целях формирования адресного перечня общественных территорий, включенных в муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды на 2018-2024 годы на территории Придорожного сельского поселения Каневского района», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Придорожного сельского поселения Каневского района от 16 октября 2018 года № 99 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на 2018-2024 годы на территории Придорожного сельского поселения Каневского района» следующие изменения:

1.1. Изложить приложение к постановлению администрации Придорожного сельского поселения Каневского района от 16 октября 2018 года № 99 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на 2018-2024 годы на территории Придорожного сельского поселения Каневского района» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации Придорожного сельского поселения Каневского района (Кирсанова) разместить настоящее постановление на официальном сайте Придорожного сельского поселения Каневского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Придорожного сельского поселения Каневского района С.С. Свиридова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Придорожного

сельского поселения

Каневского района А.Л. Асланян

Приложение 12

к Инструкции

Наименование организации

ПРОТОКОЛ СОВЕЩАНИЯ

(собрания)

Дата Наименование населенного пункта №\_\_\_\_\_\_

Председатель (Фамилия И.О.)

Секретарь (Фамилия И.О.)

ПРИСУТСТВОВАЛИ: И.О. Фамилия участников совещания (в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.О … \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Доклад главы Придорожного сельского поселения Каневского района ФамилияИ.О.

2.Об… \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сообщение главного бухгалтера ФамилияИ.О.

1.СЛУШАЛИ:

О … \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фамилия И.О.– изложение содержания доклада.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О., должность – содержание выступления.

Фамилия И.О., должность – содержание выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.Утвердить …\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.2. Представить …\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О.– изложение содержания сообщения.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О., должность – содержание выступления.

Фамилия И.О., должность – содержание выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Одобрить …

2.2. Разобрать …

Председатель (подпись) И.О. Фамилия

Секретарь (подпись) И.О. Фамилия

Приложение 13

к Инструкции

Главе Придорожного сельского поселения

Каневского района

И.О. Фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О состоянии вопросов делопроизводства и документооборота в администрации Придорожного сельского поселения Каневского района и задачах по их совершенствованию

(по итогам 2022 года)

В течение нескольких лет главой Придорожного сельского поселения Каневского района был принят ряд распоряжений, направленных на совершенствование вопросов делопроизводства и документооборота в органах местного самоуправления: от 17 декабря 2021 года №111-р «О состоянии делопроизводства в органах местного самоуправления в 2008 году и мерах по его дальнейшему совершенствованию», 29 декабря 2020 года № 101-р «О состоянии делопроизводства в администрации Придорожного сельского поселения Каневского района».

Сегодняшний анализ показывает, что в администрации Придорожного сельского поселения Каневского района, своевременно разрабатывается и внедряется номенклатура дел, распоряжениями назначены ответственные за организацию и ведение делопроизводства, документооборота, предъявляются и соблюдаются в большинстве случаев требования к оформлению служебных документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления (далее - Инструкция по делопроизводству). Организован и осуществляется контроль за своевременным выполнением поступившей служебной корреспонденции. Правильно и грамотно оформляются распоряжения, осуществляется контроль за их выполнением. Во всех отделах администрации активно используются компьютерные программы в работе со служебной корреспонденцией. Это дает возможность осуществить контроль за сроками их выполнения.

(далее текст не приводится)

В целях дальнейшего совершенствования вопросов делопроизводства и документооборота, работы со служебными документами, усиления контроля за выполнением поручений, содержащихся в правовых актах администрации, общий отдел администрации Придорожного сельского поселения Каневского района предлагает направить материалы настоящей служебной записки начальникам отдела администрации для ознакомления и принятия мер по устранению имеющихся нарушений.

Начальник общего отдела

администрации Придорожного

сельского поселения

Каневского района (подпись) И.О. Фамилия

Приложение 14

к Инструкции

Образец оформления телеграммы

КАТЕГОРИЯ

(ЛЮКС)

ГЛАВАМ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН

СЕРДЕЧНО ПОЗДРАВЛЯЮ ВАС С НОВЫМ 2023 ГОДОМ И СВЕТЛЫМ ПРАЗДНИКОМ РОЖДЕСТВОМ ХРИСТОВЫМ!

ЖЕЛАЮ ВАМ В НОВОМ ГОДУ КРЕПКОГО ЗДОРОВЬЯ, ПРОЦВЕТАНИЯ И БЛАГОПОЛУЧИЯ, ЯРКИХ СОБЫТИЙ, ПРИЯТНЫХ ВСТРЕЧ, ВЕРНЫХ РЕШЕНИЙ.

ПУСТЬ ВАШ ДОМ НАПОЛНИТСЯ ТЕПЛОМ И УЮТОМ, ЛЮБОВЬЮ БЛИЗКИХ И ПРАЗДНИЧНЫМ НАСТРОЕНИЕМ.

ГЛАВА ПРИДОРОЖНОГО СЕЛЬСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ КАНЕВСКОГО РАЙОНА И.О. ФАМИЛИЯ -------------------------------------------------------------------------------------------------------

дата, р\с \_\_\_\_\_\_\_\_\_, пос.Кубанская Степь, ул. Центральнаяя,73, администрация Придорожного сельского поселения Каневского района

Глава Придорожного сельского

поселения Каневского района (подпись) И.О. Фамилия

Виза исполнителя (подпись)

Приложение 15

к Инструкции

Примерный перечень

нерегистрируемых входящих документов\*

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.

2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные и др.).

3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.

4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.

5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.

6. Конкурсная документация.

7. Научно-техническая и проектная документация.

8. Корреспонденция, адресованная работникам с пометкой "Лично".

9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.

10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты, приглашения (в виде открыток).

11. Прейскуранты.

12. Программы конференций, совещаний.

13. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты и др.).

14. Учебные планы, программы.

15. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

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

\* Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном Инструкцией.

Приложение 17

к Инструкции

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  Придорожного  сельского поселения  Каневского района | УТВЕРЖДАЮ  Глава Придорожного сельского поселения Каневского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Л. Асланян  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |
| **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  **на 2020 год** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок  дела (тома, части) | Количество  дел (томов, частей) | Срок хранения дела  (тома, части)  и № статей  по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название дела | | | | |
|  |  |  |  |  |

Начальник общего отдела

администрации Придорожного

сельского поселения

Каневского района И.О. Фамилия

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

Итоговые сведения переданы в архив.

Начальник общего отдела

администрации Придорожного

сельского поселения

Каневского района И.О. Фамилия

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

Приложение 18

к Инструкции

Архивный отдел управления делами администрации

муниципального образования Каневской район

Администрация муниципального образования

Кубанскостепное сельское поселение

Общий отдел администрации муниципального образования

Кубанскостепное сельское поселение

ДЕЛО № 01-03

ПРОТОКОЛЫ № 38-56

СЕССИЙ СОВЕТА ПРИДОРОЖНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА И ДОКУМЕНТЫ К НИМ

09.02.2017 г. - 29.12.2017 г.

На 58 листах

Хранить постоянно

|  |
| --- |
| Ф. № р-57  Оп. № 2  Д. № 255 |

Приложение 19

к Инструкции

ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов,

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Название должности работника (подпись) И.О. Фамилия

Дата

Приложение 20

к Инструкции

|  |  |
| --- | --- |
| Совет и администрация  Придорожного сельского  поселения Каневского района | УТВЕРЖДАЮ  Глава Придорожного сельского  поселения Каневского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Л. Асланян «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года |
| Фонд № Р-57  Опись № 2 (продолжение)  дел постоянного хранения  за 2017 год |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние  даты | Коли-чество  листов | При-меча-ния |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

В данный раздел описи внесено 44 (сорок четыре) дела с № 255 по № 298,

в том числе:

литерные номера: нет;

пропущенные номера: нет.

Начальник общего отдела

администрации Придорожного

сельского поселения Каневского

района Н.А. Кирсанова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол экспертной комиссии  при администрации Придорожного  сельского поселения Каневского района  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНО  Протокол экспертно-проверочной комиссии при администрации  Краснодарского края  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

Приложение 21

к Инструкции

Администрация Придорожного

сельского поселения

УТВЕРЖДАЮ

Глава Придорожного

сельского поселения

Каневского района

АКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

пос. Кубанская Степь (подпись)

приема - передачи при смене «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год

работника, ответственного за архив

В соответствии с распоряжением м от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передал, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия передающего) (И.О. Фамилия принимающего)

принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного распоряжения, в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы

(И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фамилия)

архива за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы и справочный аппарат к ним.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Название и № описи | Кол-во экземпляров описи | Количество принятых дел | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описей в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах.

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Состояние документов и описей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(общая характеристика состояния)

Одновременно передаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид научно-справочного аппарата, его объем и состояние)

Состояние помещения архива: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(общая характеристика состояния)

Наличие и состояние оборудования и инвентаря: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(общая характеристика состояния)

Передал (подпись) И.О. Фамилия

Принял (подпись) И.О. Фамилия

Председатель комиссии (подпись) И.О. Фамилия

Члены комиссии: (подпись) И.О. Фамилия

Приложение 22

к Инструкции

Наименование организации

**АКТ** УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **№**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель организации

**о выделении к уничтожению** Подпись Расшифровка

**архивных документов,** Дата подписи

**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)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | Годы | Номер  описи[\*](#sub_21111) | Номер ед.хр.  по описи | Коли-чество ед. хр. | Сроки хранения  и номера статей по перечню | При  ме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК

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

(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности

руководителя архива

(лица, ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

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

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение

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

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,

сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника

архива, внесшего изменения

в учетные документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 х 297 мм)

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

\* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче

в архив организации, [**графы 4**](#sub_210), [**5**](#sub_210) не заполняются.

Приложение 23

к Инструкции

ЖУРНАЛ

учета печатей и штампов, используемых в администрации

Придорожного сельского поселения

Каневского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| base_23729_173105_33057 п/п | Оттиск печати, штампа | Наименование печати (штампа) | Отдел,  должность  специалиста,  которому  выдана печать (штамп) | Дата выдачи печати (штампа) | Подпись  специалиста, получившего печать (штамп) | Дата возврата печати (штампа) | Подпись  специалиста, получившего печать (штамп) | Дата уничтожения печати (штампа), дата и номер акта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |