

ИНСТРУКЦИЯ **по делопроизводству в администрации Шарьинского муниципального района** **Костромской области**

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по делопроизводству определяет правила документирования информации, а также организацию работы с документами в администрации Шарьинского муниципального района Костромской области (далее – Администрация).

Инструкция устанавливает общий порядок приема, учета, подготовки, оформления, опубликования, тиражирования, контроля исполнения и хранения документов, осуществления мер по обеспечению сохранности служебной и иной информации.

2. Правила и порядок работы с документами, предусмотренные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников Администрации.

3. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции осуществляется общим сектором администрации Шарьинского муниципального района.

4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в структурных подразделениях администрации возлагается на их руководителей.

Ведение делопроизводства в администрации Шарьинского муниципального района осуществляется специалистами общего сектора, ответственными за делопроизводство в соответствии с их должностными обязанностями. На указанных работников возлагается выполнение следующих основных обязанностей:

1) прием поступающих документов, проверка соответствия количества документов, фактически полученных Администрацией, а также правильности их регистрации;

2) передача документов на рассмотрение руководителю, а после получения соответствующих указаний - исполнителю;

3) учет и регистрация исходящих из Администрации документов, проверка правильности их оформления и передача их на отправку;

4) контроль прохождения документов в Администрации;

5) организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов, подготовка для руководителя сводок об исполненных и находящихся на исполнении документах;

6) списание в дело исполненных документов;

7) составление номенклатуры дел органа местного самоуправления;

8) формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение в муниципальный архив;

9) ознакомление сотрудников Администрации с копиями федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, правовых актов палат Федерального Собрания Российской Федерации, правовых актов области, правовых актов района, другими документами и информационными материалами, поступившими в орган местного самоуправления;

10) организация использования средств факсимильной связи и копировальной техники;

11) проведение инструктажа вновь принятых сотрудников по вопросам организации работы с документами.

5. При работе с документами в Администрации не разрешается вносить в них исправления, делать пометки, за исключением случаев, предусмотренных настоящей Инструкцией.

6. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

7. Работники Администрации несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящей Инструкции, обеспечивают сохранность находящихся у них служебных документов.

8. Перед уходом в отпуск или отъездом в командировку исполнитель обязан передать документы, срок исполнения которых истекает в его отсутствие, руководителю либо, по его указанию, другому исполнителю. Не сданные исполнителем документы считаются неисполненными.

9. При увольнении или переходе на работу в другую организацию сотрудник должен сдать все числящиеся за ним документы специалисту, ответственному за делопроизводство.

10. Об утрате документа немедленно докладывается главе администрации Шарьинского муниципального района (далее Глава).

11. Поступившие на рассмотрение в Администрацию документы, а также принятые по ним решения до их официального опубликования относятся к документам, содержащим служебную информацию.

12. Информация, содержащаяся в документах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

13. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляются управляющим делами по указанию Главы администрации, первого заместителя главы администрации.

14. Экземпляр настоящей Инструкции выдается каждому сотруднику органа местного самоуправления под расписку специалистом, ответственным за делопроизводство.

Сотрудники Администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

15. Работа с секретными документами осуществляется в соответствии со специальными инструкциями, а по вопросам, не урегулированным специальными инструкциями, - в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

II. Требования к подготовке и оформлению исходящих документов

16. Исходящие документы Администрации печатаются шрифтом размера № 14 через 1 межстрочный интервал (таблицы – шрифтом размеров № 12 и № 14 через 1 интервал).

В отдельных случаях размер шрифта и межстрочные интервалы могут быть изменены (расположение нескольких слов, подписи, отдельных строк или столбцов таблицы на следующей странице и т.п.).

Отдельные внутренние документы могут быть написаны от руки (заявление, объяснительная записка).

Каждый напечатанный лист документа должен иметь поля, не менее:

левое – 2,5 см;

правое - 1 см;

верхнее - 2 см;

нижнее - 2 см.

17. Служебные письма Администрации готовятся:

1) как сопроводительные письма к проектам решений представительного органа муниципального образования, иным документам;

2) как ответы на запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и частных лиц;

3) как инициативные письма.

18. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании установленных правовыми актами сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

19. Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя.

20. Сроки подготовки инициативных писем определяются главой Шарьинского муниципального района.

21. Служебные письма печатаются на бланках писем Администрации.

22. Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более органов местного самоуправления, а также совместные письма от имени Администрации и других органов (организаций), оформляются на листе бумаги формата А4 без бланка.

23. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу.

24. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации - адресата.

25. Текст письма от имени Администрации излагается от 3-го лица единственного числа.

Если письмо оформлено от должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа.

26. Датой письма является дата его подписания.

27. Право подписи служебных писем устанавливается Регламентом Администрации.

28. При подготовке и оформлении исходящих документов используют следующие реквизиты:

- 1) герб муниципального образования (далее – герб);
- 2) наименование органа местного самоуправления,
- 3) справочные данные об органе местного самоуправления;
- 4) основной государственный регистрационный номер (ОГРН) органа местного самоуправления, наделенного правами юридического лица;
- 5) идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 6) наименование вида документа;
- 7) дата документа;
- 8) регистрационный номер документа;
- 9) ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 10) адресат;
- 11) гриф утверждения документа;
- 12) резолюция;
- 13) заголовок к тексту;
- 15) текст документа;
- 16) отметка о наличии приложений;
- 17) подпись;
- 18) гриф согласования документа;
- 19) визы согласования;
- 20) оттиск печати;
- 21) отметка о заверении копии;
- 22) отметка об исполнителе;
- 23) отметка о поступлении документа;

29. Состав реквизитов зависит от вида и назначения документа.

30. Воспроизведение герба на бланках исходящих документов, на почетных грамотах, дипломах, благодарственных письмах, свидетельствах и иных подобных документах осуществляется в соответствии с Положением о гербе муниципального района, Положением о Почетной грамоте и благодарственном письме муниципального района.

31. Наименование органа местного самоуправления приводится в соответствии с Уставом муниципального образования (далее - Устав).

Полное наименование используется на печатях с изображением государственного герба Российской Федерации, а также в иных случаях, когда в соответствии с законодательством требуется указание на полное наименование юридического лица. В муниципальных правовых актах, на бланках, в официальной переписке и иных случаях используется преимущественно сокращенное наименование.

Наименование органа местного самоуправления приводятся в соответствии с утвержденной структурой Администрации и положением о соответствующем органе местного самоуправления.

32. Справочные данные об Администрации включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, номер факса, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты.

Реквизиты почтового адреса пишутся в следующем порядке: название улицы, номер дома, название города (поселка и т.п.), название области, почтовый индекс.

Номер телефона (факса) состоит из групп цифр и включает в себя сокращение «тел.», «факс», а также указание в скобках междугородного кода.

Перед адресом электронной почты указывается сокращение «E-mail», адрес сайта Администрации в сети Интернет начинается с указания на протокол «http://».

33. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

34. Наименование вида исходящего документа (запрос, протокол, определение и т.п.) определяется в соответствии с законодательством, Уставом, Регламентом Администрации, иными муниципальными правовыми актами.

Наименование вида исходящего документа, если иное не предусмотрено настоящей Инструкцией, печатается кеглем 14 прописными буквами.

На письмах вид документа не указывается.

35. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания, для акта - дата события.

Дату документа оформляют словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц (прописью), год. Слово «года» сокращается до «г.».

Не допускается при переносе слов разрывать число месяца и наименование месяца, порядковый номер года и сокращение слова «года». Допускается упускать ведущий ноль в указании дня месяца.

В документах, кроме текстов муниципальных правовых актов и договоров, допускается оформление даты арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Слово «года» или сокращение «г.» не пишется.

36. Регистрационный номер исходящих документов состоит из порядкового номера, который может дополняться индексом дела по номенклатуре дел и указанием на год создания документа.

Регистрационный номер документа, подписанного Главой Администрации или заместителями главы Администрации, состоит из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового регистрационного номера, указываемого через косую черту. Индекс по номенклатуре дел может отсутствовать.

37. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

Ссылка на индекс и дату документа указывается в специально отведенном для этого месте бланка письма.

38. В качестве адресата могут быть государственные органы, органы местного самоуправления, организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Адресат печатается в правом верхнем углу документа и выравнивается по левому краю; при угловом бланке - на одном уровне с наименованием органа местного самоуправления. Форма углового бланка представлена в приложении № 1.

Особенностью оформления писем, направляемых зарубежным корреспондентам, является то, что в соответствии с принятыми в большинстве зарубежных стран

стандартами адрес зарубежного корреспондента может располагаться, как правило, в левом нижнем углу первой страницы, независимо от количества страниц письма.

Допускается также оформление реквизита «Адресат» в соответствии с правилами, принятыми в переписке внутри страны, то есть в правом верхнем углу.

В ряде случаев перед фамилией лица, которому посылается письмо, указывается его титул.

В состав реквизита «Адресат» могут быть включены также наименование организации (фирмы), название города и страны;

При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией. Между инициалами, и фамилией пробелы не ставятся. Имя и отчество, написанные полностью, указываются после фамилии. Должность и имя лица, которому адресован документ, указываются в дательном падеже.

При направлении документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно.

Наименование организации, структурного подразделения организации, наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал. Имя адресата отделяется от наименования должности 1-2 межстрочными интервалами.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатом не указывают. При большем числе адресатов составляется список рассылки документа, на каждом экземпляре документа проставляется только один адресат.

Почтовый адрес может не проставляться на документах, направляемых в органы государственной власти Костромской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области и постоянным корреспондентам.

При направлении документов разовым корреспондентам указывается полный почтовый адрес в следующем порядке:

- 1) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- 2) название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- 3) название района;
- 4) название республики, края, области, автономного округа (области);
- 5) название страны (для международной корреспонденции);
- 6) почтовый индекс.

Адрес указывается ниже наименования адресата. Допускается сокращение географических наименований (город, поселок, область и прочее) и наименований геонимов (улиц, проспектов, площадей, проездов, бульваров, шоссе и тому подобных).

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию, имя и отчество в дательном падеже либо фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес. Имя адресата отделяется от почтового адреса 1-2 межстрочными интервалами.

39. Гриф утверждения ставится на документах, утверждаемых решениями или протоколами заседаний коллегиальных органов, а также в случаях, если документ требует утверждения должностным лицом, не издающим муниципальных правовых актов, или если принятие по данным вопросам муниципальных правовых актов не предусмотрено.

Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу первого листа

документа.

Если документ утверждается должностным лицом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слово УТВЕРЖДАЮ без кавычек, наименование должности лица (должность, инициалы, фамилия), утверждающего документ, личной подписи, расшифровки и даты.

При утверждении документа муниципальным правовым актом, решением коллегиального органа или протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО) без кавычек, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Дата акта указывается словесно-цифровым способом, слово «года» пишется полностью.

При утверждении документа руководителями двух органов местного самоуправления или двух организаций грифы утверждения располагаются на одном уровне.

40. Резолюция, написанная соответствующим должностным лицом, включает в себя инициалы и фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись, дату. При наличии нескольких исполнителей ответственным является лицо, названное в резолюции первым.

При оформлении резолюции на должностном или именованном бланке указывается дата и номер регистрации входящего документа, в отношении которого дается поручение об исполнении.

41. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть максимально коротким и точным.

Заголовок, за исключением заголовка письма, размещается по центру текстового поля под основными реквизитами бланка.

Заголовок печатается с прописной буквы через 1 межстрочный интервал полужирным шрифтом тем же кеглем, которым набран текст. Точка в конце заголовка не ставится. Переносы слов внутри заголовка не допускаются.

Заголовок формулируется с помощью отглагольного существительного, отвечающего на вопрос «о чем?».

Заголовок письма печатается в левой верхней части документа под основными реквизитами бланка. Объем заголовка не должен превышать 4 строк.

42. Текст документа несет основное смысловое содержание документа – управленческое действие, решение и т.д. В связи с этим он должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст документа печатается в установленных границах полей и отделяется от заголовка 2 – 3 межстрочными интервалами.

Структура, стиль и языковые средства изложения текста документа определяются видом документа.

Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкетной формы, таблицы или сочетания этих форм.

Сплошной связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях. Такой текст, как правило, состоит из двух частей.

В первой, констатирующей, части указываются факты, события, причины, основания, цели составления документа. В этой части, при необходимости, должна

быть установлена взаимосвязь с правовыми актами или другими документами по данному вопросу. В письмах-ответах указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

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

При делении текста на абзацы отступ начинается на расстоянии 1,25 см (пять печатных знаков) от левой границы текстового поля.

В текстах документов должны употребляться только официально принятые сокращения, обозначения и термины.

Текст письма рекомендуется начинать с обращения к адресату, которое печатается центрованным способом. Например,

Уважаемый (ая) _____!
имя, отчество

При наличии пунктов и подпунктов они оформляются арабскими цифрами с точкой;

Текст письма состоит из следующих основных частей: обращение, вступление, основное содержание.

43. Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать ссылку на документ, послуживший юридическим основанием или поводом для письма; констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

44. Основное содержание письма составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

45. Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

46. Текст таблицы печатается кеглем № 12 и № 14 через 1 интервал.

Таблицы состоят из вертикальных столбцов и горизонтальных строк.

Столбцы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже или словосочетанием. Подзаголовки столбцов грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование столбцов) повторяется на каждой странице. Если столбцы таблицы пронумерованы, на каждой странице повторяются лишь номера столбцов.

Наименования столбцов таблицы печатаются полужирным шрифтом и выравниваются по центру.

47. Отметка о наличии приложения, названного в тексте документа, отделяется от текста 1 межстрочным интервалом и печатается с абзацного отступа с указанием количества листов и экземпляров.

Приложения, не названные в документе, перечисляются с указанием наименования, количества листов и экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют.

48. Если приложения направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют с указанием номера адресата.

49. Подпись отделяется от текста 2-3 межстрочными интервалами и печатается от левого края текстового поля.

50. В состав подписи входят наименование должности лица, подписавшего

документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

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

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

51. Экземпляры документов, остающихся в делах Администрации, в том числе приложения, должны содержать подлинные подписи должностных лиц и визы согласования.

52. В документе, составленном комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документы, а их обязанности в составе комиссии (председатель, секретарь) в соответствии с распределением. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

53. Если должностное лицо, подпись которого была предусмотрена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ (заместитель начальника Управления, исполняющий обязанности) и его фамилия. Не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности.

54. Гриф согласования располагается слева, ниже подписи, на лицевой стороне документа и включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ, личной подписи, ее расшифровки и даты или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс. Если грифов несколько, то они располагаются на отдельном листе согласования.

Визирование проектов муниципальных правовых актов и договоров осуществляется на оборотной стороне первого листа проекта.

55. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на финансовых документах, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть подписи.

56. В делопроизводстве Администрации применяются печати:

с изображением герба;

без изображения герба, но с указанием наименования органа местного самоуправления.

В печати с изображением герба указывается полное наименование Администрации, может указываться ее основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика и иные справочные данные об Администрации.

Гербовая печать проставляется на подлинниках документов, требующих особого удостоверения: договорах, документах, связанных с получением денег и материальных ценностей (доверенности, чеки и т.д.), удостоверяющих личность, трудовой стаж, квалификацию.

Простая печать проставляется на справках и пропусках, копиях документов, выходящих за пределы учреждения, размноженных экземплярах распорядительных документов.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительные штамп или надпись: «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи.

57. При необходимости удостоверения соответствия копии документа подлиннику на копии проставляется отметка о заверении копии.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляются заверительные штамп или надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения.

Заверение архивных копий производится в соответствии с правилами работы государственных и муниципальных архивов, утверждаемыми уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

58. Отметка об исполнителе располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, междугородный телефонный код и номер служебного телефона.

59. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении или краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

60. Если к документу не приложена копия ответного письма, из которого видно, как решен вопрос, исполнитель делает запись о том, когда и как исполнен документ.

61. Документы, не имеющие отметки об исполнении, в дело не подшиваются.

62. В документах, оформляемых на двух и более страницах, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц проставляются по правому краю верхнего поля арабскими цифрами без слова «страница» и знаков препинания.

63. Расположение реквизитов на бланках органов местного самоуправления должно соответствовать [ГОСТ 6.30-2003](#) «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и требованиям настоящей Инструкции.

64. Документы, создаваемые Администрацией совместно с другими организациями или создаваемые совместно двумя и более органами местного самоуправления, оформляются без бланка.

III. Подготовка проектов и издание правовых актов.

Правила оформления проектов актов Администрации, Главы Администрации

65. В Администрации Шарьинского муниципального района осуществляется подготовка проектов:

- 1) постановлений представительного органа муниципального образования;
- 2) постановлений Главы муниципального района;
- 3) распоряжений Главы муниципального района;
- 4) постановлений Администрации;
- 5) распоряжений Администрации.

Дополнительно руководители отраслевых (функциональных) органов администрации в пределах полномочий, установленных решениями Собрания депутатов и (или) постановлениями администрации, по вопросам организации деятельности соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации могут издавать соответствующие приказы.

66. Вид проекта акта определяется исходя из компетенции органа (должностного лица), принимающего (издающего) акт, и содержания проекта акта.

67. Проект акта вносится на рассмотрение с пояснительной запиской, содержащей в себе обоснование необходимости принятия акта, развернутую характеристику его целей, основных положений. К проекту акта прилагаются финансово-экономическое обоснование, если его реализация потребует финансовых и материальных затрат, а также иные сведения, необходимые для обоснования вносимых предложений. Пояснительная записка и финансово-экономическое обоснование подписываются и датируются руководителем структурного подразделения, разработавшего проект акта.

68. В случае если подготавливаемый акт влечет за собой необходимость внесения изменений в другие акты, эти изменения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются одновременно с ним в виде проекта отдельного акта.

При необходимости в подготавливаемом акте в обязательном порядке указываются нормативные акты либо их части, которые признаются утратившими силу.

69. Проект акта главы муниципального района, администрации муниципального района подлежит обязательному согласованию следующими должностными лицами:

- 1) заместителем Главы Администрации, курирующим соответствующие направления деятельности;
- 2) руководителями заинтересованных структурных подразделений, которым даны поручения в представленном проекте акта;
- 3) руководителями заинтересованных органов или организаций, которым даны поручения в представленном проекте акта;
- 4) заведующим юридическим отделом Администрации.

Согласование проекта оформляется визой, включающей личную подпись визирующего, его должность, расшифровку подписи и дату. К каждому проекту правового акта исполнитель заполняет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа проекта, и оформляет лист движения проекта правового акта (кроме актов по кадровым и наградным вопросам) в соответствии с листом согласования.

При наличии замечаний к проекту акта в листе согласования в графе «Примечание» делается запись «С замечаниями».

Отказ в визировании не допускается.

Срок рассмотрения проекта акта в согласующих структурных подразделениях, органах и организациях устанавливается не более 3 рабочих дней, в юридическом отделе Администрации: ненормативных правовых актов не более 5 рабочих дней со дня поступления документа, нормативных правовых актов - 7 рабочих дней со дня поступления проекта в Отдел.

После согласования со всеми заинтересованными структурными подразделениями, органами, организациями и должностными лицами проект акта с подлинниками замечаний направляется в юридический отдел Администрации, который в установленный срок проводит антикоррупционную экспертизу проекта, дает оценку на предмет его соответствия действующему законодательству и правилам юридической техники.

70. После проведения правовой экспертизы проект акта с пояснительной запиской, финансово-экономическим обоснованием и отчетом об исполнении правовых актов, признаваемых утратившими силу, представляется в структурное подразделение Администрации (специалисту), отвечающее за ведение делопроизводства (далее – общий сектор) на бумажном и электронном носителях.

71. Ответственность за идентичность текста электронной версии тексту на бумажном носителе несет исполнитель, разработавший проект акта и представивший электронную версию.

Электронная версия должна быть подготовлена средствами MicrosoftOffice в формате *.rtf, *.doc, *.xls, (шрифт TimesNewRoman, № 14; в приложениях, оформленных в виде таблиц, допускается шрифт не менее № 12) и передана на электронном носителе или по локальной сети.

72. Представленный в общий сектор проект акта проходит проверку на правильность оформления в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, оформляется на бланках установленного образца и представляется на подпись Главе.

Проект акта, внесенный на рассмотрение с отступлением от установленных правил, подлежит возврату исполнителю.

73. По результатам рассмотрения проекта акта Главой проект может быть возвращен исполнителю для доработки или в связи с нецелесообразностью его принятия.

74. В общий сектор проект правового акта представляется с:

- 1) листами согласований проекта;
- 2) подлинниками имеющихся возражений, замечаний, заключений, протоколов согласительных совещаний;
- 3) документами, содержащими поручения губернатора Костромской области, Главы, предшествующие подготовке проекта акта;
- 4) пояснительной запиской;
- 5) финансово-экономическим обоснованием (при необходимости);
- 6) списком адресатов рассылки акта;
- 7) листом движения проекта акта.

75. После проверки правильности оформления проекта, окончательного редактирования его текста подготовленные общим сектором документы передаются на подпись Главе района.

76. В случае не подписания Главой представленного проекта, последний направляется должностному лицу, которому адресована резолюция главы муниципального образования, либо исполнителю документа (если в резолюции не

указано конкретное должностное лицо).

77. Подписанный акт передается управляющему делами главы администрации для регистрации.

78. Правовые акты регистрируются отдельно в зависимости от их видов хронологическом порядке в пределах календарного года.

79. Копия акта направляется общим сектором адресатам в соответствии со списком рассылки, представленным и подписанным исполнителем.

При необходимости исполнитель должен внести в указатель рассылки кроме наименования организаций их почтовые адреса.

80. Независимо от списка рассылки копия постановлений Главы муниципального района, Администрации направляется в:

прокуратуру муниципального образования;

правовое управление администрации Костромской области.

81. Копии нормативных правовых актов Главы муниципального района, Администрации, подлежащие опубликованию, в трехдневный срок после подписания с присвоенными реквизитами (дата, номер) направляются ответственным разработчиком администрации в юридический отдел для их опубликования.

Юридический отдел ведет учет опубликования нормативных правовых актов и представляет информацию об этом по запросу заинтересованных органов.

82. Подлинники актов, листы согласования, замечания к актам, протоколы согласительных совещаний (при наличии) хранятся у управляющего делами главы администрации, затем оформляются в дело и сдаются на архивное хранение.

83. Проект муниципального правового акта печатается на бланке установленной формы шрифтом TimesNewRoman размером № 14.

Верхнее поле документа устанавливается не менее 2 см, левое поле – не менее 2,5 см, правое – не менее 2 см и нижнее - не менее 2 см.

84. Правовой акт имеет следующие реквизиты:

1) герб Шарьинского муниципального района Костромской области.

На проектах актов, выносимых на согласование, вместо герба в правом верхнем углу пишется слово ПРОЕКТ;

2) наименование органа, издавшего документ;

3) наименование вида акта;

4) дата акта отделяется от наименования вида акта, как правило, одним интервалом, оформляется словесно-цифровым способом и печатается центрованным способом;

5) регистрационный номер, который печатается сразу после даты арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера документа.

Регистрационный номер муниципального правового акта состоит из его порядкового номера в течение календарного года

б) заголовок - печатается на расстоянии не менее 10 см от верхнего края листа, располагается посередине документа под реквизитом «дата и номер издания». Печатается 14 полужирным кеглем с прописной буквы без кавычек и отвечает, как правило, на вопрос: о чем (о ком) издан документ. Переносы в словах заголовков не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится.

Если в тексте отражено несколько вопросов, заголовок должен формулироваться обобщенно.

7) текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается через 1 интервал.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

85. Структуру правового акта образуют, как правило, преамбула, основная (содержательная) часть, заключительные положения.

86. Преамбула служит для разъяснения целей и мотивов издания акта, положений нормативного характера не содержит. В преамбуле при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее принятыми нормативными актами по данному вопросу. В тексте актов, подготовленных на основании или в развитие документов других организаций или ранее изданных актов, указываются их реквизиты: название вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок.

В преамбуле проектов правовых актов должна быть указана ссылка на соответствующие нормативные правовые акты, в соответствии с которыми принимается данный правовой акт, вносятся изменения или признается правовой акт утратившим силу.

Преамбула в постановлениях Главы муниципального района завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ», Администрации - словами «Администрация Шарьинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ», после которого ставится двоеточие. Слова «постановляю», «Администрация Шарьинского муниципального района постановляет» располагаются на отдельной строке и выравниваются по центру. Ниже на следующей строке оформляется постановляющая часть акта.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

87. Основная (содержательная) часть проектов правовых актов, как правило, подразделяется на пункты. Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункт содержит конкретные нормативные предписания по предмету регулирования.

Пункты могут подразделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. В подпунктах конкретизируются нормативные предписания данного пункта либо перечисляются нормативные предписания, отнесенные к одному вводному предложению (слову).

Пункты и подпункты могут подразделяться на абзацы.

В основной (содержательной) части должны отражаться пункты, предусматривающие конкретные поручения, их исполнителей, механизмы реализации устанавливаемых данным актом норм и поручений, сроки их исполнения, поручение о контроле исполнения.

В том случае, если задание или действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. В качестве исполнителей могут быть указаны структурные подразделения Администрации или должностные лица.

Наименования упоминаемых в акте организаций приводятся в полном соответствии с их официальным названием, предусмотренным в уставах, положениях, решениях об их создании, переименовании и т.д.

Контроль исполнения правового акта должен возлагаться на заместителей Главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей между ними.

88. В заключительных положениях правовых актов указываются: акты, подлежащие признанию утратившими силу, порядок вступления акта в силу.

Порядок и сроки вступления в силу правового акта определяются в соответствии с Уставом муниципального образования. В проектах постановления рекомендуется предусматривать прямое указание о времени вступления в силу данного постановления (со дня официального опубликования, со дня подписания либо с конкретной даты).

Если правовой акт подлежит признанию утратившим силу полностью, то отдельными позициями, как сам правовой акт, так и все правовые акты, которыми в текст правового акта ранее вносились изменения, признаются утратившими силу.

Если при изменении правового акта его структурные единицы или отдельные слова и предложения структурных единиц исключаются из текста, то структурные единицы исключаются или признаются утратившими силу, а слова и предложения - исключаются.

89. Подпись отделяется от текста двумя интервалами и состоит из должности, инициала имени и фамилии Главы и печатается в две строки. Слова, обозначающие должность, печатаются у левой границы текстового поля, инициал имени и фамилия - у правой границы текстового поля.

Реквизиты подписи не могут размещаться отдельно от окончания текста документа - в начале или на обороте последней страницы либо на разных страницах.

90. При подготовке правовых актов исполнителем должны учитываться ранее принятые решения во избежание противоречий и повторений. Не допускается принятие повторных правовых актов, если не выполнены ранее принятые по тому же вопросу акты, кроме случаев, когда необходимость принятия нового акта продиктована изменением обстоятельств. Если принимаемый акт исключает действие ранее принятых по этому вопросу актов в целом либо в части, он должен содержать указание о признании их утратившими силу полностью или частично либо об их частичном изменении.

Если при подготовке правового акта выявились необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные нормативные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, а также если в акт неоднократно вносились изменения, которые затрудняют чтение и применение правового акта, то в целях упорядочения разрабатывается единый акт.

Все изменения, вносимые в ранее принятые акты, должны соответствовать структуре основного правового акта, при этом указываются все предыдущие редакции актов.

Не допускается внесение изменений в правовой акт, вносящий изменения в основной правовой акт.

91. Независимо от того, имеются ли в тексте проекта акта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, исключение структурных единиц, дополнение структурной единицы новыми словами, цифрами, предложениями либо дополнение структурными единицами, наименование акта всегда содержит слово «изменение» в соответствующем числе.

92. Каждое изменение должно быть оформлено с указанием конкретной структурной единицы акта, которая изменяется.

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

«В подпункте 1 пункта 2 слова «(...слова указываются в именительном падеже единственного и/или множественного числа) ...» заменить словами «...(слова указываются в именительном падеже единственного и/или множественного числа)...» в соответствующем падеже.».

93. При внесении изменения в правовой акт сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в правовой акт следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы.

В случае если дополняется словами структурная единица пункта правового акта и это дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

«Подпункт 1 пункта 2 дополнить словами «...». При этом знак препинания, употребляемый в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесения дополнения.

94. Внесение нескольких изменений в различные структурные единицы правового акта оформляются следующим образом:

«1. Внести в постановление Главы Шарьинского муниципального района или Администрации Шарьинского муниципального района _____ от _____ № _____ «_____» следующие изменения:

- 1) в подпункте 2 пункта 1 слова «...» заменить словами «...»;
- 2) абзац второй подпункта 3 после слов «...» дополнить словами «...»;
- 3) подпункт 5 дополнить абзацем следующего содержания: «...»;
- 4) второе предложение абзаца первого пункта 2 исключить;
- 5) пункт 3 изложить в следующей редакции:
«3.»;
- 6) абзац первый пункта 4 дополнить предложением следующего содержания:
«.....».

Необходимая в ряде таких случаев замена знака препинания осуществляется при подготовке текущей редакции правового акта (без оговорки в тексте правового акта).

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

При замене слова и цифр употребляется термин «слова».

96. В целях сохранения структуры пункта:

1) дополнение абзацами может производиться только в конце соответствующей структурной единицы;

2) при необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы пункта правового акта, к которому относится абзац;

3) при признании абзаца утратившим силу подсчет следующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

Вновь включаемым в текст правового акта структурным единицам присваиваются порядковые номера предшествующих им структурных единиц того же вида с добавлением к указанным номерам (буквенным обозначениям) дополнительных порядковых номеров начиная с первого. Новым структурным единицам, включаемым в текст правового акта после последней структурной единицы того же вида, присваиваются номера, следующие за номером последнего.

При исключении из текста одного или нескольких пунктов нумерация оставшихся пунктов сохраняется.

97. Подчеркивание слов или словосочетаний, выделение жирным шрифтом или курсивом в тексте не допускается, не допускается написание аббревиатуры РФ вместо Российская Федерация.

Допускается использовать только общепринятые сокращения.

98. Не рекомендуется отрывать инициалы имени и отчества от фамилии, знаки номера, параграфа, процентов, часа и пр. от соответствующих цифр, переносить их на другую строку или страницу.

99. При оформлении дат, календарных сроков, денежных выражений, а также в названиях адресатов и знаменательных дат не рекомендуется отрывать словесные выражения от цифровых, переносить их на другую строку или страницу.

Дата в заголовке пишется цифровым способом, в тексте акта - словесно-цифровым.

В тексте составные количественные числительные рекомендуется писать цифрами, а в начале абзаца - словами.

Разбивка чисел в цифровой форме на группы осуществляется пробелами по три цифры. Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номер (после знака номер), в марках машин и механизмов, в обозначениях нормативных документов и т.д. В качестве десятичного знака может использоваться только запятая.

100. Приложения к проектам правовых актов печатаются на отдельных листах бумаги. При наличии приложений в тексте проекта правового акта на них обязательно делается ссылка («приложение № 1», «согласно приложению», «прилагаемый»).

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов постановлений (распоряжений).

101. В приложениях помещаются положения, планы, перечни, списки, составы, графики, таблицы, образцы документов и др.

Если в тексте акта дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», ниже дается ссылка на правовой акт. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Если приложение одно, то номер 1 не ставится.

102. При наличии в тексте акта формулировки "Утвердить" (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий, программу и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» со ссылкой на нормативный акт, его дату и номер.

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

103. Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на пол-интервала.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта 5 межстрочными интервалами, от текста приложения - двумя дополнительными интервалами.

104. Основная часть приложения может иметь следующие основные структурные единицы: разделы, главы, пункты, подпункты.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом относительно границ текста. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

105. Заголовки глав нумеруются римской цифрой со словом «глава», печатаются центрованным способом относительно границ текста. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки глав полужирным шрифтом.

Пункты в пределах всего акта должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами.

Пункты могут подразделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Пункты и подпункты могут подразделяться на абзацы.

106. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Строки, как правило, должны быть пронумерованы.

Если таблица печатается более чем на одной странице, наименования граф таблицы повторяются на каждой странице или проставляются порядковые номера граф.

107. Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со 2-го листа. Номер страницы проставляется по правому краю верхнего поля. Каждое приложение имеет свою нумерацию. При оформлении утверждаемых правовым актом документов, имеющих приложения, используется сквозная нумерация страниц приложения.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой: * или 1). Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой шрифтом № 6. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более 3 сносок.

108. Все страницы приложения, включая таблицы, оформляются в едином формате (горизонтальное или вертикальное расположение текста).

Оформление таблиц допускается на листах формата А3.

109. Состав рабочей группы (комиссии, организационного комитета, совета и т.п.) оформляется в виде приложения. При этом:

первым указывается председатель (руководитель) рабочей группы - фамилия, имя, отчество должностного лица, наименование должности;

далее указывается заместитель председателя (руководителя) рабочей группы - фамилия, имя, отчество должностного лица, наименование должности;

затем указывается секретарь рабочей группы - фамилия, имя, отчество должностного лица, наименование должности;

остальные члены рабочей группы располагаются в строго алфавитном порядке независимо от занимаемых должностей и подчиненности с указанием фамилии, имени, отчества, наименованием должности, звания.

Состав рабочей группы (комиссии, организационного комитета, совета и т.п.) оформляется в виде трех колонок: в первой из них располагают фамилии, имена и отчества, во второй - тире, в третьей - наименование должности. Знаки препинания после наименования должности не проставляются.

110. Визы проставляются на оборотной стороне первого листа подлинника проекта постановления (распоряжения).

111. Проект правового акта должен быть согласован тем должностным лицом, чья должность и фамилия указаны в листе согласования. Проставление предлога «за» или косой черты перед наименованием должности не допускается. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на листе согласования проекта правового акта, отсутствует, то последний должен согласовываться лицом, исполняющим обязанности руководителя, или заместителем руководителя. При этом надо указывать фактическую должность лица, подписавшего документ, и его фамилию, и инициалы (исправления «и.о.» или «зам.» вносятся машинописным способом или от руки).

На приложениях к проектам актов визы проставляются на оборотной стороне последнего листа приложения.

112. Регистрация актов осуществляется управляющим делами главы администрации.

IV. Оформление проектов постановлений представительного органа муниципального образования

113. Оформление проектов постановлений представительного органа муниципального образования (далее – решения) осуществляется по правилам [главы III](#) настоящей Инструкции с особенностями, установленными настоящим разделом.

114. К проекту постановления представительного органа муниципального района прилагаются:

1) подписанная Главой муниципального района пояснительная записка к проекту постановления, в которой содержится краткое описание предмета правового регулирования, раскрываются принципиальные положения проекта, описывается концепция проекта и цели его принятия;

2) сопроводительное письмо Главы муниципального района на имя председателя представительного органа муниципального образования с указанием

представителя на всех стадиях рассмотрения представительным органом муниципального образования проекта;

3) финансово-экономическое обоснование, если реализация решения предполагает осуществление расходов из бюджета муниципального образования;

4) перечень постановлений, подлежащих отмене, приостановлению, изменению либо принятию в связи с принятием предлагаемого проекта решения;

5) тексты постановлений, в которые проектом вносятся изменение или предполагается признать их утратившими силу, полностью или в части;

6) при необходимости сравнительная таблица текстов изменяемого постановления (его отдельных положений) до и после внесения изменений, если проект предполагает внесение изменений в ранее принятое постановление.

115. Проект постановления имеет следующие реквизиты:

1) слово «Проект», печатаемое в правом верхнем углу первого листа проекта;

2) наименование органа;

3) наименование вида документа - постановление, печатается прописными буквами полужирным шрифтом по центру;

4) дата акта;

5) знак «№» для указания регистрационного номера акта;

6) заголовок акта, который печатается ниже даты и номера с заглавной буквы, и выравнивается по центру;

7) текст акта;

8) подписи председателя представительного органа муниципального образования и Главы муниципального района, печатаемые одна под другой и разделяемые 3 межстрочными интервалами.

116. Вводная часть проекта содержит цели принятия постановления, ссылки на законы и иные правовые акты, послужившие основанием для его принятия, а также ссылку на [статью](#) Устава, определяющую компетенцию представительного органа муниципального образования по принятию правовых актов, и статью Устава, определяющую порядок принятия и вступления в силу правовых актов представительного органа муниципального образования. Завершается изложение вводной части словами «Собрание депутатов Шарьинского муниципального района:», при этом слово «ПОСТАНОВИЛО:» печатается заглавными буквами вразрядку с абзацного отступа, отделяясь от вводной и постановляющей частей постановления одним межстрочным интервалом.

117. Постановляющая часть проекта содержит выраженные в категоричной форме нормативные предписания.

118. Акты, утверждаемые постановлениями представительного органа муниципального образования, подразделяются на пункты. Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункт содержит конкретные нормативные предписания по предмету регулирования.

Пункты могут подразделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. В подпунктах конкретизируются нормативные предписания данного пункта либо перечисляются нормативные предписания, отнесенные к одному вводному предложению (слову).

Пункты и подпункты могут подразделяться на абзацы.

119. Договоры могут оформляться в виде одного документа, подписанного сторонами, путем обмена документами либо в иных формах, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Договоры, составляемые в виде одного документа, подписанного сторонами, оформляются на листах бумаги формата А4 без бланка.

120. Договор, составляемый в виде одного документа, подписанного сторонами, имеет следующие реквизиты, оформляемые по общим правилам, установленным [главой II](#) настоящей Инструкции:

1) заголовок, включающий наименование вида документа - договор, соглашение, контракт (государственный контракт) и тому подобное, а также указание на предмет договора;

2) дата подписания сторонами, регистрационный номер;

3) место подписания;

4) текст;

5) реквизиты, сторон,

6) подписи представителей сторон.

121. Визы согласования к договору, составляемому в виде одного документа, подписанного сторонами, проставляются на листе согласования.

122. Договоры, составляемые в виде одного документа, подписанного сторонами, изготавливаются не менее чем в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр подписанного договора с листом согласования хранится в централизованной бухгалтерии. Другой экземпляр подписанного договора передается контрагенту.

123. Если договор заключается путем обмена документами, оформление данных документов осуществляется по правилам, установленным [главой II](#) настоящей Инструкции.

VI. Протоколы

124. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных докладов и выступлений, справок, проектов решений и прочего. Форма протокола представлена в приложении № 5.

125. Протоколы имеют следующие реквизиты:

1) наименование вида документа - слово «ПРОТОКОЛ», печатаемое прописными буквами, полужирным шрифтом кеглем № 16 и выравниваемое по центру;

2) вид заседания, совещания - печатается центрованным способом ниже реквизита «Наименование вида документа» через пробел прописными буквами центрованным способом и согласуется с ним в родительном падеже;

3) место проведения, дата и номер – печатается через пробел от предыдущего реквизита проставляется горизонтальная черта. Через пробел от горизонтальной черты от границы левого поля на одной строке печатается место проведения заседания, совещания, дата и номер.

Дата проведения совещания оформляется словесно-цифровым способом, номер

протокола арабскими цифрами.

4) слово «Председательствовал» - печатается через интервал от предыдущего реквизита центрованным способом прописными буквами через 1 межстрочный интервал с указанием должности, инициалов и фамилии председательствовавшего на заседании, совещании;

5) слово «Присутствовали» - печатается от границы левого поля, слово подчеркивается. Далее через двоеточие и пробел в столбик печатаются наименования должностей, далее через дефис инициалы и фамилии, присутствовавших в алфавитном порядке;

б) далее через пробел в зависимости от вида заседания, совещания печатается вопрос повестки заседания, совещания.

Вопрос повестки заседания, совещания печатается центрованным способом с нумерацией вопросов римскими цифрами с точкой и с фамилиями выступающих по данному вопросу (фамилии печатаются под чертой, которая через пробел отделяет вопрос повестки). Затем через пробел печатаются протокольные поручения от границы левого поля с нумерацией арабскими цифрами с точкой;

7) подпись.

Состоит из наименования должности лица, председательствовавшего на заседании или совещании, его личной подписи и расшифровки подписи (инициалов имени и фамилии). Подпись отделяется от текста двумя межстрочными интервалами.

126. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания

127. Доклады прилагаются к протоколу. Решение в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

129. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании. Образец оформления списка участников и повестки совещания представлены соответственно в приложениях № 6 и № 7.

130. Копии протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам ответственным секретарем в соответствии с указателем рассылки. Указатель рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель органа местного самоуправления, готовившего рассмотрение вопроса.

VII. Акты

131. Акт - служебный документ, подтверждающий установленный факт, событие, действие. Чаще всего акты составляются комиссиями, но в отдельных случаях акт может быть составлен одним или несколькими должностными лицами.

132. Акты оформляются на специальных бланках или стандартных листах бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

1) гриф утверждения;

2) наименование вида документа - слово «АКТ» печатается прописными буквами, выравнивается по центру;

3) наименование акта;

4) дата и номер акта: дата оформляется словесно-цифровым способом и отделяется от предыдущего реквизита через пробел. Номер акта печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера акта;

5) текст акта;

6) подписи членов комиссии или должностных лиц, подписавших акт.

133. Если нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области или муниципальными правовыми актами установлены унифицированные формы актов, либо установлены требования к оформлению актов, отличающиеся от определенных настоящим подразделом, то такие акты оформляются в соответствии с требованиями указанных нормативных правовых актов.

VIII. Делопроизводство по обращениям граждан и организаций

134. Делопроизводство по обращениям граждан ведется в администрации в общем секторе и возлагается на заведующего общим сектором (при его отсутствии на инспектора – делопроизводителя общего сектора) и руководителей структурных подразделений (при обращениях непосредственно к ним).

135. При приеме письменных обращений непосредственно от граждан или представителей объединений граждан (далее – заявитель), специалисты общего сектора:

1) проверяют правильность оформления обращения в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2) проверяют приложения к обращению (при наличии), снимают копии с подлинных документов (оригиналы возвращают гражданину), скрепляют с письмом.

136. Заявителю выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается номер контактного телефона для уточнения прохождения письма. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах письма не делается.

137. Поступившие обращения регистрируются в течение трех дней с момента поступления. Регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты регистрации ставится в правом нижнем углу первого листа письма обращения.

В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

138. На каждое обращение заполняется учетная карточка, содержащая:

1) регистрационный номер и дату регистрации обращения;

2) фамилию, имя отчество (последнее – при наличии) заявителя, наименование организации, направившего(их) обращение;

3) почтовый, юридический адрес заявителя, направившего обращение.

139. При поступлении повторных обращений подбирается переписка по предыдущим обращениям. Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный федеральным законом срок рассмотрения или заявитель не согласен с принятым по его обращению решением.

140. Регистрация обращений производится в системе электронного документооборота с составлением регистрационно-контрольной карточки.

В регистрационно-контрольной карточке указывается:

- 1) фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) гражданина, наименование организации, направившего(их) обращение;
- 2) почтовый, юридический адрес заявителя, направившего обращение;
- 3) вид обращения (предложение, заявление, жалоба);
- 4) аннотация (краткое содержание) обращения;
- 5) сведения об отправителе, в случае если обращение перенаправлено в Администрацию не автором: наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, дата и номер исходящего письма о направлении обращения;
- 6) исполнитель (орган местного самоуправления);
- 7) отметка о наличии промежуточного ответа с указанием даты;
- 8) отметка об исполнении (с указанием даты);
- 9) анализ ответа (меры приняты, поддержано, разъяснено, не поддержано).

141. Обращения, поступившие в форме электронного документа, рассматриваются в общем порядке.

При обращении в форме электронного документа заявитель в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии). Адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявители вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указные документы и материалы или их копии в письменной форме.

142. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

143. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

144. Администрация при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

145. В случае, если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

146. В случае, если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы администрация вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и

прекращении переписки, о чем уведомляется заявитель.

147. Ответы на обращения дают руководители, которым они адресованы или которым поручено рассмотрение, ответ может быть дан в письменной или устной форме по согласованию с заявителем.

148. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить дополнительные материалы и объяснения у заявителя, иных лиц.

149. В случае если, по мнению исполнителя, обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного органа местного самоуправления, исполнитель не позднее трех дней со дня поступления возвращает письмо в общий сектор, указывая орган местного самоуправления, в который, по его мнению, следует направить письмо.

150. Обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации, если в резолюции срок рассмотрения не сокращен.

151. Продление срока рассмотрения обращения осуществляется в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письмо с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения готовит ответственный исполнитель, на рассмотрении у которого находится обращение.

152. Исполненными считаются обращения, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и заявителям даны исчерпывающие ответы по существу поставленных вопросов. В ответах на коллективные обращения указывается, кому именно из заявителей дан ответ.

153. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, со ссылками на правовые акты. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

154. Ответы даются от имени руководителя, на чье имя направлено обращение.

155. Ответ должен быть подготовлен и направлен на подпись не позднее, чем за три дня до окончания срока рассмотрения письма. В случае необходимости к ответу прилагаются копии документов, подтверждающих изложенные сведения.

156. Ответы, не соответствующие требованиям настоящей Инструкции, возвращаются специалистом общего сектора на доработку исполнителю.

157. При утрате обращения проводится служебное расследование, результаты которого доводятся до Главы Администрации и управляющего делами главы.

158. Исполненные письма хранятся в общем секторе в течение пяти лет со дня направления ответа, после чего уничтожаются в порядке, установленном Инструкцией.

159. За пять дней до истечения срока исполнения общий сектор направляет исполнителям и управляющему делами напоминания об обращениях, срок рассмотрения которых истекает.

160. Прием граждан Главой Администрации, заместителями Главы Администрации организуется в порядке, установленном Регламентом муниципального образования.

161. На устное обращение, полученное в ходе личного приема, заводится карточка личного приема заявителя. Форма карточки личного приема представлена в приложении № 8.

162. Общий сектор после оформления должностным лицом резолюции об

исполнении устного обращения передает исполнителям карточку личного приема.

163. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя, подтвержденная подписью заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией.

IX. Организация документооборота

164. Корреспонденция, поступающая в администрацию Шарьинского муниципального района на имя Главы администрации и его заместителей, принимается и регистрируется в общем секторе. Документы, адресованные руководителям структурных подразделений Администрации, регистрируются ответственными специалистами структурных подразделений.

Регистрация документов производится в журнале регистрации в день их поступления. Зарегистрированные документы передаются Главе администрации (его заместителям) в день их поступления и согласно резолюциям (поручениям) направляются на исполнение. Фамилии исполнителей и все последующие отметки о прохождении и исполнении документа вносятся в базу данных в общем секторе.

Перечень документов, не подлежащих регистрации:

- 1) материалы справочно-информационного характера;
- 2) документы первичного бухгалтерского учета;
- 3) приглашения на совещания, иные мероприятия, пригласительные билеты, поздравительные письма и телеграммы;
- 4) периодические печатные издания, книги и брошюры, рекламные извещения, плакаты, буклеты;
- 5) сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня, программы совещаний, конференций;
- 6) учебные планы, программы;
- 7) прейскуранты цен;
- 8) технические условия;
- 9) документы, связанные с ведением коллективных переговоров;
- 10) формы статистической отчетности;
- 11) корреспонденция, адресованная с пометкой «лично»;
- 12) объяснительные записки.

165. Прием и регистрация обращений граждан осуществляется в общем секторе в течение трех дней.

166. Помощник главы по мобилизационной подготовке и делам ГО и ЧС осуществляет возложенные на него функции в области работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, и с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

167. Адресованные Главе Администрации обращения руководителей муниципальных учреждений и предприятий, муниципальных служащих, работников Администрации по вопросам трудовых отношений принимаются в общем секторе и регистрируются в журнале входящих документов.

168. Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю.

169. Все конверты (бандероли), за исключением конвертов (бандеролей), имеющих пометку «Вручить лично», вскрываются. Пакет с корреспонденцией с пометкой «Вручить лично» вскрывается самим адресатом или уполномоченным им лицом.

170. Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа.

171. Регистрационный номер входящих документов включает:

- 1) порядковый номер в пределах регистрируемого массива документов;
- 2) индекс согласно номенклатуре дел.

172. Регистрационный штамп ставится в нижнем правом углу входящего документа. В регистрационном штампе указываются номер и дата поступления документа. На телеграммах и срочных документах указывается время их поступления.

173. Поручение (резолуция) об исполнении входящего документа оформляется непосредственно Главой Администрации, заместителями главы Администрации на бланках поручений или непосредственно на документе.

174. Резолюции на документах, как правило, определяют фамилии лиц, ответственных за исполнение и контроль, содержание поручений, сроки их исполнения, должны иметь подпись и дату.

Если в резолюции, содержащей поручение, предусматривается несколько исполнителей, то ответственный исполнитель поручения указывается первым.

Если резолюция предусматривает несколько поручений, то она разбивается на пункты в соответствии с количеством поручений. При этом каждый пункт должен начинаться с указания исполнителей.

175. Общий сектор обеспечивает каждого соисполнителя копиями документа.

176. Передача документов из общего сектора на исполнение должностным лицам, определенным в резолюции, осуществляется через абонентские ячейки. Контроль за своевременным рассмотрением и возвратом документов в общий сектор осуществляют руководители структурных подразделений администрации.

177. Общий срок исполнения входящих документов - 30 дней со дня регистрации.

Иные сроки исполнения документов могут быть установлены:

- 1) в тексте документа;
- 2) в резолюции руководителя.

В соответствии с резолюциями:

"Весьма срочно" – срок исполнения документа 3 дня,

"Срочно" - срок исполнения документа 5 дней,

"Оперативно" – срок исполнения документа 10 дней.

178. Соисполнители не позднее, чем за 5 дней до истечения срока исполнения документа представляют ответственному исполнителю справки для обобщения или составления отчета либо в письменной форме сообщают свое мнение по поднятому в документе вопросу.

179. Если поручение (документ) не может быть исполнено в установленные сроки, исполнитель представляет по нему промежуточный ответ.

Промежуточный ответ не является основанием для признания поручения (документа) исполненным.

180. Продление сроков исполнения поручения производится на основании мотивированного представления исполнителя, на имя автора поручения не позднее, чем за 3 дня до истечения ранее установленного срока.

181. Если для выполнения поручения устанавливается срок более 30 дней, то в тексте поручения может быть определен иной порядок доклада о ходе его исполнения. Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в 30-дневный срок.

182. Ответ на депутатский запрос дается не позднее 10 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

183. Если последний день исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предыдущий рабочий день.

184. В случае нарушения сроков исполнения документов ответственным исполнителем представляется служебная записка на имя Главы Администрации с указанием объективной причины неисполнения документа в срок.

185. Документы, направленные с резолюциями «Для сведения», «Для использования в работе», «Для руководства в работе», передаются исполнителям без регистрации.

Х. Порядок оформления и отправки исходящих документов

186. Регистрация исходящих документов, подписанных Главой Администрации, первым заместителем Главы Администрации, осуществляется общим сектором.

187. Документы, передаваемые исполнителями для регистрации, должны быть оформлены в соответствии с требованиями Регламента Администрации и настоящей Инструкции.

188. Неправильно оформленные документы, на регистрацию не принимаются и возвращаются в соответствующие структурные подразделения для переоформления.

189. Отправка подписанных и зарегистрированных документов при помощи факсимильной связи и электронной почты осуществляется специалистами структурных подразделений Администрации, ответственными за исполнение. Документы, требующие отправки на бумажном носителе отправляются общим сектором или структурными подразделениями по согласованию.

Структурные подразделения, имеющие статус юридического лица, занимаются отправкой корреспонденции самостоятельно.

190. Надлежаще оформленные исходящие документы принимаются к регистрации:

1) в трех экземплярах - в случае направления документа в один адрес (первый экземпляр отправляется адресату, второй остается в общем секторе, третий после регистрации возвращается исполнителю);

2) в случае направления документа нескольким адресатам - в количестве экземпляров, на два экземпляра превышающем число адресатов, с тем чтобы один экземпляр остался в общем секторе и один экземпляр после регистрации был возвращен исполнителю.

191. Экземпляр документа, остающийся в общем секторе, должен содержать визы исполнителей, а также лиц, с которыми согласован текст.

192. Исходящие документы на иностранных языках отправляются при наличии

перевода, заверенного лицом, подписавшим документ.

193. Документ, отправляемый посредством факсимильной связи, оформляется по общим правилам, установленным настоящей Инструкцией. Передаваемый документ должен содержать номер факса и фамилию получателя.

194. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и главу Администрации, подписавшего документ.

195. Объем документа, передаваемого посредством факсимильной связи, не должен превышать 5 листов.

196. Документ, отправляемый посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей, оформляется на бланке по общим правилам, установленным настоящей Инструкцией. Отправляемый документ представляет собой отсканированное изображение оригинала документа на бумажном носителе.

197. Электронные сообщения могут быть подписаны электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи. В таком случае электронное сообщение признается электронным документом, равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью, в случаях, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не устанавливается или не подразумевается требование о составлении такого документа на бумажном носителе.

198. Организация работы с документами в администрации Шарьинского муниципального района регламентируется Регламентом Администрации, настоящей Инструкцией, иными нормативными актами Главы Администрации.

199. В Администрации ведется учет поступления, прохождения и исполнения служебных документов в системе автоматизированного документооборота или в журналах регистрации.

200. Документы, поступившие в Администрацию, после их регистрации передаются Главе администрации и в соответствии с его поручением (резолюцией) направляются на исполнение или для ознакомления под роспись.

201. Общий сектор несет ответственность за организацию работы с поступившими документами.

Контроль за качеством и своевременностью выполнения поручений Главы осуществляют заместители Главы Администрации.

XI. Контроль исполнения служебных документов

202. Контроль исполнения документов и поручений включает в себя постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителя в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах, снятие с контроля.

На контроль ставятся как документы в целом, так и отдельные пункты документов, содержащие конкретные поручения.

203. Заместители Главы Администрации и руководители структурных подразделений организуют исполнение и несут ответственность за исполнением

правовых актов и документов в координируемых в соответствии с распределением обязанностей сферах деятельности.

204. Общее руководство контрольной деятельностью осуществляет управляющий делами главы.

Управляющий делами вправе запрашивать и получать необходимую информацию о ходе и результатах исполнения поручений от должностных лиц, которым адресованы поручения.

Еженедельно общим сектором управляющему делами главы направляется информация о нарушениях сроков исполнения входящих документов. Информация о нарушениях сроков исполнения документов и поручений рассматривается на еженедельном оперативном совещании при главе Администрации.

205. Поручения, содержащиеся в протоколах совещаний при Главе Администрации, заместителях Главы, заседаниях Администрации доводятся до исполнителей ответственным секретарем путем направления копий протокола или выписки из протокола.

Проект протокольных поручений представляется докладчиком в общий сектор (или секретарю комиссии) не позднее, чем за 2 дня до даты проведения совещания (комиссии).

206. Контроль исполнения поручений, данных в рамках работы координационных и совещательных органов (комиссий, советов и т.д.), осуществляется ответственным секретарем.

Для сокращения сроков доведения поручения могут использоваться технические средства связи с последующей отправкой исполнителю зарегистрированной копии документа.

207. В поручении, как правило, устанавливается срок (календарная дата) его исполнения. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

Сроки исполнения поручений, требующих осуществления совместных с другими органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями, учреждениями мероприятий большой продолжительности или взаимозависимой последовательности исполнения, могут осуществляться в сроки, определяемые правовыми актами, регулирующими вопросы, связанные с поручением.

208. Сроки исполнения правовых актов Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, губернатора Костромской области, администрации Костромской области, муниципальных правовых актов определяются, как правило, в тексте документа.

209. Сроки исполнения протокольных поручений, данных на совещаниях при губернаторе Костромской области, заседаниях администрации Костромской области, коллегии определяются, как правило, в протоколе и исчисляются от даты проведения совещания (заседания).

Если срок не указан, то исполнение поручения осуществляется в месячный срок.

210. Сроки исполнения поручений по обращениям граждан и общественных объединений указываются в резолюциях. При отсутствии конкретного срока исполнения в резолюции исполнение такого документа должно быть осуществлено в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

211. Если поручение дано нескольким исполнителям, то руководитель, указанный в поручении первым или обозначенный словом "свод", является главным ответственным исполнителем поручения, несет ответственность за его исполнение и организует работу. Соисполнители представляют главному ответственному исполнителю предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. Главный ответственный исполнитель определяет порядок согласования и подготовки итогового проекта документа. При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки главный ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы и проводит согласительные совещания.

212. Продление сроков исполнения документов осуществляется путем представления ответственным исполнителем не позднее, чем по истечении половины установленного срока исполнения поручения мотивированной служебной записки о продлении срока исполнения с указанием планируемой даты исполнения.

213. О результатах исполнения данного должностным лицом поручения в его адрес направляется доклад с приложением необходимых документов, который представляется за 3 рабочих дня до истечения установленного срока.

В случае, если поручение не может быть исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель поручения в течение 3 рабочих дней до истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет должностному лицу, давшему поручение, объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах ответственности, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

ХII. Печати и штампы Администрации

214. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Администрации, производится по разрешению управляющего делами Администрации.

215. Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписи Главы Администрации, а также лица, ответственные за использование указанных штампов, определяются Главой Администрации.

216. Изготовление нескольких печатей с идентичными наборами реквизитов не допускается.

217. Все изготовленные печати и штампы учитываются управляющим делами главы администрации Шарьинского муниципального района и выдаются под расписку сотрудникам Администрации, отвечающим за их использование и сохранность.

218. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату, управляющему делами, где они уничтожаются по акту.

219. Проставление оттисков печати осуществляется сотрудниками Администрации, отвечающими за их использование и сохранность.

220. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность управляющий делами Администрации.

221. Сотрудник, которому были выданы печать или штамп, при оставлении должности обязан сдать их управляющему делами.

ХIII. Телеграммы. Телефонограммы

222. Телеграммы подразделяются на следующие категории: правительственные, срочные, обыкновенные.

223. Телеграммы посылаются в исключительных случаях. Текст телеграммы излагается сжато, без переноса слов, без союзов, предлогов и запятых (если при этом не искажается смысл содержания), без исправлений. Знаки препинания в телеграмме следует писать только словами, полностью или сокращенно:

"точка" или "тчк", "запятая" или "зпт", "скобка" или "скб", "кавычки" или "квч".

224. в группах цифр допускается написание точки и запятой знаком. При отправке телеграммы с одинаковым содержанием нескольким адресатам их наименования указываются перед текстом.

225. Все другие реквизиты телеграммы оформляются в соответствии с правилами оказания услуг связи.

226. Телеграмма, как и письмо, составляется в двух экземплярах. Один из них направляется в отделение связи, другой хранится в деле.

227. Адрес телеграммы должен содержать все данные, позволяющие доставить ее адресату.

228. Телефонограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телефону и записывается получателем). Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается лицом, от имени которого она передается.

Подписанные телефонограммы регистрируются в отраслевых (функциональных) органах, руководители которых подписали телефонограмму; после передачи на них проставляются дата и время передачи, фамилии и номера телефонов передавшего и принявшего. Датой телефонограммы является дата ее передачи.

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

229. Оформляются телефонограммы в соответствующих журналах

XIV. Номенклатуры дел, заводимых в делопроизводстве Администрации

230. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Администрации с указанием сроков их хранения, оформленный в порядке, установленном настоящей Инструкцией. Форма номенклатуры дел представлена в приложении № 9.

231. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, описей документов по личному составу, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

232. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Регламентом Администрации, штатным расписанием Администрации, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения,

номенклатурами дел за предшествующие годы.

233. Номенклатура дел составляется в соответствии со структурой Администрации.

234. Номенклатура дел администрации визируется заведующим общим сектором, подписывается управляющим делами и после рассмотрения экспертной комиссией (ЭК) Администрации направляется на согласование экспертно-проверочной комиссии комитета по делам архивов Костромской области, после чего утверждается Главой администрации.

235. Номенклатура составляется ежегодно не позднее 15 ноября текущего года.

236. Вновь созданный орган местного самоуправления, его структурное подразделение обязаны в месячный срок разработать номенклатуру дел органа местного самоуправления, подразделения и представить её управляющему делами.

237. Номенклатура дел ежегодно согласовывается с муниципальным архивом и не реже одного раза в 5 лет согласовывается с комитетом по делам архивов Костромской области, если не было коренных изменений в функциях и структуре органов местного самоуправления.

238. Сводная номенклатура дел Администрации составляется общим сектором Администрации на основе номенклатур структурных подразделений Администрации при методической помощи муниципального архива.

239. Сводная номенклатура дел Администрации не позднее конца текущего года утверждается Главой Администрации.

После утверждения сводной номенклатуры дел общий сектор Администрации направляет структурным подразделениям выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

240. Один экземпляр сводной номенклатуры дел Администрации является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел общего сектора. Второй экземпляр используется в качестве рабочего. Третий экземпляр используется муниципальным архивом.

241. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

242. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры Администрации.

243. Названиями разделов номенклатуры дел органа местного самоуправления являются названия его структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел Администрации разделы располагаются в соответствии со структурой Администрации.

244. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации.

245. В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

246. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Администрации цифрового обозначения органа местного самоуправления и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

247. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел; для переходящих дел индекс сохраняется.

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

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

249. Не допускается употребление в заголовке дела шаблонных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и так далее), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований.

250. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

1) наименование вида дела (переписка, журнал и так далее) или разновидности документов (протоколы, приказы и так далее);

2) наименование органа местного самоуправления или его структурного подразделения (автор документа);

3) название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

4) краткое содержание документов дела;

5) дата (период), к которым относятся документы дела.

251. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и так далее).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

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

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

252. При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

253. Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

254. В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).

255. Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

256. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

257. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления

дел.

258. Графа 3 номенклатуры дел о количестве дел заполняется по окончании календарного года.

259. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел, или срок хранения дела, согласованный с экспертно-проверочной комиссией комитета по делам архивов Костромской области.

260. В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2012 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел и прочее.

261. Если в течение года в Администрации возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом раздела номенклатуры оставляются резервные номера.

XV. Формирование и оформление дел

262. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Дела в Администрации формируются децентрализованно, то есть в структурных подразделениях Администрации.

Законченные делопроизводством документы помещаются в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяется в соответствии с номенклатурой дел.

263. Контроль за правильным формированием дел осуществляется сотрудниками, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Администрации.

264. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

1) помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

2) группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

3) отдельно группировать в дела документы постоянного срока хранения, временных сроков хранения, документы по личному составу;

4) помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;

5) в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

6) по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 сантиметров.

265. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2» и так далее.

266. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической,

вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Муниципальные правовые акты группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

267. Если во вводной части муниципального правового акта делается ссылка на обращение юридического лица или гражданина в адрес Администрации, по рассмотрении которого принимается данный правовой акт, то это обращение должно быть приложено к оригиналу муниципального правового акта.

268. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

269. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. Дела органов местного самоуправления подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

270. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

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

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

273. Полное оформление дела предусматривает:

- 1) оформление реквизитов обложки дела;
- 2) нумерацию листов в деле;
- 3) составление листа-заверителя;
- 4) составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- 5) подшивку или переплет дела;
- 6) внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

274. На обложке дела указываются следующие реквизиты:

1) наименование органа местного самоуправления - Администрация;

3) наименование структурного подразделения органа местного самоуправления в именительном падеже, которое указывается в соответствии с утвержденной структурой органа;

4) номер (индекс) дела по номенклатуре дел Администрации;

5) заголовок дела - переносится из соответствующего раздела сводной номенклатуры дел Администрации, согласованной с экспертной комиссией муниципального архива;

6) крайние даты дела (тома, части) - даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Даты оформляются словесно-цифровым способом;

7) количество листов в деле;

8) срок хранения дела.

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

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

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

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

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

276. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

277. Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечнях документов, образующихся в деятельности Администрации, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

278. Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в муниципальном архиве черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных экспертно-проверочной комиссией комитета по делам архивов Костромской области (до этого он проставляется карандашом).

279. На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования муниципального архива, в который будут передаваться дела.

280. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

281. Для учета документов определенных категорий постоянного и долговременного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и так далее), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Вопрос о необходимости составления внутренней описи документов дела согласовывается с муниципальным архивом.

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

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

XVI. Организация архивного дела в Администрации

284. С момента заведения и до передачи в муниципальный архив дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

285. На обложках дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение пяти лет, а затем сдаются в муниципальный архив.

286. Выдача дел из муниципального архива Администрации осуществляется в порядке, установленном законодательством об архивном деле.

289. Документы Администрации являются муниципальной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном законодательством об архивном деле, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в муниципальный архив как часть Архивного фонда Российской Федерации.

290. Подготовка документов к передаче на хранение в муниципальный архив включает в себя проведение экспертизы ценности документов, формирование и оформление дел, составление описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

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

Экспертиза ценности документов в Администрации на стадии делопроизводства проводится:

- 1) при составлении номенклатуры дел;
- 2) в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам;
- 3) при подготовке дел к передаче в муниципальный архив.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается постоянно действующая экспертная комиссия, её председателем является управляющий делами главы администрации Шарьинского муниципального района.

292. Функции и права экспертной комиссии, а также организация их работы определяются положениями, которые утверждаются распоряжением Главы Администрации. Положение об экспертной комиссии до его утверждения подлежит согласованию с муниципальным архивом.

293. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения в Администрации осуществляется ежегодно под непосредственным методическим руководством муниципального архива.

294. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и сводной номенклатуры дел Администрации путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает экспертная комиссия муниципального архива.

295. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

296. Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Формы описей дел представлены в приложениях № 10 и № 12.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела долговременного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

297. Описательная статья описи дел органа местного самоуправления имеет следующие элементы:

- 1) порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- 2) индекс дела (тома, части);
- 3) заголовок дела (тома, части);
- 4) дата дела (тома, части);
- 5) количество листов в деле (томе, части);
- 6) срок хранения дела.

298. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

1) каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером);

2) порядок нумерации дел в описи - валовый;

3) графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

4) при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

5) графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и тому подобному.

299. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

300. Опись дел подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с экспертной комиссией Администрации и муниципальным архивом, утверждается Главой Администрации.

Опись дел составляется в трех экземплярах, один из которых передается вместе с делами в муниципальный архив, второй остается в Администрации, третий экземпляр описи передается в комитет по делам архивов Костромской области для рассмотрения и согласования.

301. В муниципальный архив передаются дела с исполненными документами

постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

302. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в муниципальный архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в Администрации, по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. Форма акта к уничтожению документов представлена в приложении № 11.

303. Передача дел в муниципальный архив осуществляется по графику, составленному муниципальным архивом и согласованному с Главой Администрации.

304. В период подготовки документов к передаче в муниципальный архив служащими муниципального архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Администрации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел служащие Администрации обязаны устранить.

305. Прием каждого дела производится служащим муниципального архива, исполняющим функции главного хранителя муниципального архива, в присутствии служащего Администрации. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи главного хранителя муниципального архива и служащего, передавшего дела.

306. Вместе с делами в муниципальный архив передаются и программные средства, и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов.

307. В случае реорганизации Администрации, его структурного подразделения служащий, ответственный за ведение делопроизводства, до окончания проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в муниципальный архив, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.