



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.06.2020

№ 484

город Усть-Лабинск

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в администрации муниципального образования
Усть-Лабинский район**

В соответствии с приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», в целях совершенствования делопроизводства, установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, в связи с внедрением единой межведомственной системы электронного документооборота **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - Инструкция) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район обеспечить соблюдение положений Инструкции.

3. Общему отделу администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Комарова) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 16 октября 2009 года № 1760 «Об утверждении

Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район»;

2) постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 26 декабря 2014 года № 2060 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 16 октября 2009 года № 1760 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район Маркину Н.С.

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Усть-Лабинский район

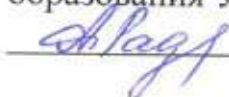


С.А. Запорожский

Приложение

СОГЛАСОВАНО

начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

 А.Н. Радченко

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район

от 04.06.2020 № 484

Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - Инструкция) разработана в соответствии с приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», а также в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Инструкция разработана в целях установления единых правил подготовки образующихся в рамках осуществления деятельности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район документов, организации работы с ними, их текущего хранения и подготовки к передаче в архив, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

В целях автоматизации делопроизводства в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район применяется единая межведомственная система электронного документооборота (далее - ЕМСЭД).

1.4. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации и проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом.

Организация и порядок работы с обращениями граждан определяются нормативным правовым актом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

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

1.5. Типы документов, порядок оформления которых не оговаривается Инструкцией, оформляются в соответствии с правилами, утвержденными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края для данного типа документов.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район возлагается на общий отдел, в структурных подразделениях на работника, ответственного за ведение делопроизводства.

Функции, задачи, права и ответственность общего отдела регламентируются Положением о нем, должностные обязанности работников общего отдела и работников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, устанавливаются должностными инструкциями.

1.7. Ответственность за организацию работы с документами в структурных подразделениях администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, а также за организацию ознакомления вновь принятых работников, деятельность которых связана со служебными документами, с требованиями Инструкции возлагается на руководителей этих подразделений.

1.8. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники обязаны передавать все находящиеся на исполнении, контроле или хранении документы непосредственному руководителю или другому работнику по указанию непосредственного руководителя.

При смене работника, отвечающего за организацию и ведение делопроизводства, составляется акт приема-передачи документов и дел (приложение 1).

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

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

Взаимодействие со средствами массовой информации, передача какой-либо информации или документов и их копий, сторонним организациям допускается только с разрешения главы муниципального образования Усть-Лабинский район или его заместителей, либо иного уполномоченного ими лица.

1.11. Инструкция является обязательной для всех работников администрации муниципального образования Усть-Лабинский район при исполнении ими возложенных на них обязанностей.

Работники администрации муниципального образования Усть-Лабинский район несут дисциплинарную, административную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.12. При утрате служебного документа работник информирует общий отдел и руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район и назначается разбирательство (заместителем главы муниципального образования Усть-Лабинский район, в структурных подразделениях - начальником или, по его поручению, заместителем начальника) и организуется розыск документов.

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

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В Инструкции используются следующие основные понятия:

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

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

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

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

включение документа в ЕМСЭД - осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и (или) документа в единой межведомственной системе электронного документооборота;

внутренний документ - документ, не выходящий за пределы администрации муниципального образования Усть-Лабинский район(структурного подразделения) и направленный на решение различных текущих вопросов;

дело - документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или сфере деятельности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, помещенные в отдельную обложку;

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

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

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

документальный фонд - совокупность документов, образующихся в рамках осуществления деятельности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;

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

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

единая межведомственная система электронного документооборота (ЕМСЭД) - используемая в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, автоматизированная информационная система, обеспечивающая включение документов в систему, управление документами, оперативное хранение и доступ к ним;

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

индекс дела - цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;

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

исполнитель - работник администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, в зоне ответственности которого находится создание проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись руководству;

контейнер электронного документа - электронная папка в виде ZIP-архива, включающая электронный документ, в том числе его метаданные, и обеспечивающая целостность электронного документа при его передаче на хранение;

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

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

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

номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, с указанием сроков их хранения;

нормативный правовой акт исполнительно-распорядительного органа муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - нормативный правовой акт) - акт, принятый администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район и содержащий правовые нормы;

обращение гражданина - направленное в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение (заявление или жалоба), а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

общий отдел - структурное подразделение администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, на которое возложены функции по ведению делопроизводства;

объем документооборота - количество документов, поступивших в администрацию муниципального образования Усть-Лабинский район и созданных им за определенный период;

оперативное хранение документов - хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив администрации муниципального образования Усть-Лабинский район или уничтожения;

опись дел - учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район и подлежащих передаче на архивное хранение;

организационно-распорядительная документация - комплекс документов (положения, уставы, решения, правила, постановления, распоряжения, приказы и др.), обеспечивающих реализацию функций управления администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район;

оформление дела - подготовка дела к передаче на архивное хранение;

оформление документа - проставление на документе необходимых реквизитов;

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

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

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

подписание (документа) - заверение документа собственноручной подписью должностного лица, работника администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, организации, физического лица по установленной форме;

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

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

резолуция - реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

реквизит документа - элемент оформления документа;

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

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

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

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

файл электронного документа - сочетание визуальных отображений бланка, текста и других реквизитов (исключая регистрационный номер, дату регистрации и подпись) электронного документа и его приложений;

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

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

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

электронное дело - электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел;

электронный документ - документ, информация которого представлена в электронной форме;

электронный документооборот - документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота);

электронная копия документа - копия документа, созданная в электронной форме (переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленного на бумажном носителе);

электронная подпись (далее ЭП) - информация в электронной форме, присоединенная к подписываемому электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Состав документов

3.1.1. Деятельность администрации муниципального образования Усть-Лабинский район обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, объемом и характером взаимодействия между администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район, администрацией Краснодарского края, органами исполнительной власти Краснодарского края, подведомственными им, государственными и негосударственными организациями, гражданами.

3.1.2. Функции управления в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район реализуются с помощью организационно-распорядительной документации, которая включает правовые акты, организационные и информационно-справочные документы.

3.1.3. В администрации муниципального образования Усть-Лабинский район подготавливаются и издаются следующие виды правовых актов: постановления и распоряжения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, приказы отраслевых структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район. В качестве отдельных документов или как приложения к правовым актам принимаются правила, инструкции, положения, регламенты, протоколы, акты и другое. Основу документооборота составляет деловая переписка.

3.1.4. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, должны быть оформлены по правилам, установленным Инструкцией.

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

3.1.5. Каждый документ, принимаемый (издаваемый) администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район, оформляется в соответствии с Инструкцией и имеет определенный набор обязательных реквизитов (подраздел 3.5 Инструкции)

Документы, создаваемые в процессе осуществления деятельности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (кадровая,

финансовая, бухгалтерская учетная и отчетная документация, документация по материально-техническому обеспечению, договорная документация и др.), должны соответствовать правилам, установленным Инструкцией, в части оформления реквизитов, обеспечивающих юридическую значимость документов: наименование исполнительно-распорядительного органа - автора документа, дата документа, гриф утверждения, подпись, гриф согласования документа, виза, печать, отметка о заверении копии документа, а также реквизита, наносимого на документ, содержащий информацию, доступ к которой ограничен, - гриф ограничения доступа к документу.

3.2. Бланки документов

3.2.1. В администрации муниципального образования Усть-Лабинский район создаются документы на бумажном носителе и электронные документы с применением ЕМСЭД. Для этого используются бланки документов, изготовленные на бумажном носителе или электронные шаблоны бланков документов.

3.2.2. Документы, создаваемые на бумажном носителе, оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм). Для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5(148 x 210 мм), А6 (105 x 148мм).

Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 с воспроизведением реквизитов организаций, участвующих в издании документа.

Для текстовых реквизитов бланков документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения (например, Times New Roman, PT Astra) размером № 10, 12, 14, 16 пт. Не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

3.2.3. Бланки документов оформляются в соответствии с приложением 2-6 к Инструкции (номера реквизитов указаны в пункте 3.5.2 Инструкции). Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены на схеме пунктиром.

3.2.4. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков: угловой и продольный. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном - посередине листа вдоль верхнего поля.

3.2.5. В администрации муниципального образования Усть-Лабинский район используются следующие виды бланков документов:

3.2.5.1. Бланки с одноцветным воспроизведением герба района:

бланк постановления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (продольное расположение реквизитов);

бланк распоряжения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (продольное расположение реквизитов);

бланк приказа с наименованием структурного подразделения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (продольное расположение реквизитов);

бланк письма главы муниципального образования Усть-Лабинский район (угловое расположение реквизитов);

бланк письма администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (угловое расположение реквизитов);

бланк письма заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район (угловое расположение реквизитов);

бланк письма с наименованием структурного подразделения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, имеющего право в соответствии с положением о данном структурном подразделении осуществлять переписку на собственных бланках (угловое расположение реквизитов);

бланк письма коллегиальных органов, которым согласно положениям об этих коллегиальных органах предоставлено право переписки (угловое или продольное расположение реквизитов).

Образцы бланков документов приведены в приложениях 3 - 6 к Инструкции.

3.2.5.2. Бланк резолюции (приложение 7).

3.2.6. Бланками строгого учета являются:

бланк письма главы муниципального образования Усть-Лабинский район;

бланк письма администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.2.7. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

3.3. Общие требования к оформлению документов

3.3.1. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.3.2. Документы, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь следующие поля:

левое - 30 мм;

правое - 10 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм.

При альбомной ориентации страницы устанавливаются следующие поля:

левое - 20 мм;

правое - 20 мм;

верхнее - 30 мм;

нижнее - 10 мм.

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

При двусторонней печати оборотная сторона листа документа должна иметь поля:

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

3.3.3. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами без слова «страница» и знаков препинания.

Нумерация страниц в каждом приложении должна быть самостоятельной.

Если документ имеет альбомную ориентацию, то номер страницы проставляется с правой стороны листа с применением вертикального направления текста.

3.3.4. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения (например, Times New Roman, PT Astra), черного цвета. Размер шрифта при оформлении текста документа - № 14 пт. При составлении таблиц и схем допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10 - 12 пт.

3.3.5. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

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

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

Используется автоматическая расстановка переносов.

Многострочные реквизиты печатаются через одинарный межстрочный интервал, их составные части могут разделяться дополнительным интервалом.

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

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

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

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

3.3.7. Для выделения заголовков правовых актов, приложений к ним, а также отдельных фрагментов текста (заголовков разделов, подразделов,

отдельных слов и др.) не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

3.3.8. При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, планы, программы, отчеты и др.) может оформляться титульный лист (приложение 8).

3.3.9. Отдельные документы (заявление, объяснительная записка и др.) допускается писать от руки по установленной форме.

3.4. Использование табличной формы оформления текста, сносок, примечаний

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

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

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

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

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

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

Например:

Головка таблицы				
Заголовок строк	Заголовок граф		Заголовок граф	
	подзаголовок графы	подзаголовок графы	подзаголовок графы	подзаголовок графы
1	2	3	4	5
Подзаголовок строк	строка	строка	строка	строка
Б о к о в и к	П р о г р а ф к а			

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

Например:

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

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

Например:

Наименование оборудования	Исполнитель и срок выполнения работ	
	Разработка технической документации	Производство первой промышленной серии

Заголовки граф и строк выравниваются по центру.

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

Например:

№ п/п	Наименование имущества	Количество (штук)	Сумма (тыс. рублей)
----------	------------------------	----------------------	------------------------

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

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

Графы таблицы должны быть пронумерованы.

Например:

Код	Наименование программы	Сумма
1	2	3

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

3.4.3. Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (1,2; 5,3).

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

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

Например:

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

Неоднородные величины располагаются в графах посередине.

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

Например:

Наименование показателя	2016 год	2017 год	2018 год
1	2	3	4
Посуда из стекла и хрусталя (тыс. рублей)	93,4	-	335

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

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

Например:

Таблица 2
(тыс. руб.)

№ п/п	Наименование муниципального образования	Сумма		
		всего	2017 год	2018 год
1	2	3	4	5
1	Александровское сельское поселение Усть-Лабинского района	157,0	-	157,0
2	Кирпильское сельское поселение Усть-Лабинского района	101,8	67,7	34,1
3	Тенгинское сельское поселение Усть-Лабинского района	117,4	-	117,4

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

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

3.4.6. К тексту приложения (или таблице) могут относиться сноски и примечания.

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

3.4.6.1. Сноска состоит из знака сноски и текста сноски.

Знак сноски ставится без пробела после того слова, предложения, числа, символа, к которому дается пояснение, а также перед поясняющим текстом.

Знак сноски печатается надстрочно и оформляется арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой либо в виде звездочек «*».

Арабские цифры в качестве знака сноски используются в тех случаях, когда нумерация сносок постраничная или сквозная (через весь текст). Если в тексте документа встречается несколько сносок, их обозначают цифрами в возрастающем порядке.

Знак сноски ставится с абзацным отступом 1,25 см. После знака сноски без пробела печатается ее текст с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал, в конце текста ставится точка. Знаки сносок должны быть оформлены единообразно по всему тексту.

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

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

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

Например:

Таблица 3
(тыс. штук)

№ п/п	Наименование тракторов	2017 год	2018 год
1	2	3	4
1	Тракторы - всего, из них гусеничные тракторы Т-74 тракторы Т-150 - всего, в том числе колесные тракторы: Т-150К Т-150	60 42 18 17 1	65* 35 30 20 2
* Включая производство по кооперации			
Примечания: 1. Объем поставок тракторов при необходимости может быть уточнен заводом-изготовителем. 2. Срок поставки тракторов может быть уточнен ведомством.			

3.4.7. При графическом оформлении структуры администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (структурного подразделения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район) указываются полные наименования должностей руководителей, начальников, заместителей начальников структурных подразделений и организационные связи между ними, обозначаемые линиями или стрелками.

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

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

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

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

Включение в состав коллегиального органа лиц (должностей), не являющихся работниками (должностями) администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (за исключением работников (должностей)

муниципальных предприятий и учреждений), осуществляется по согласованию с ними, а при оформлении состава коллегиального органа после указания их должности в скобках указывают: «(по согласованию)».

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

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

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

Персональный состав членов коллегиального органа формируют в алфавитном порядке.

Образцы оформления состава коллегиального органа приведены в приложениях 9, 10 к Инструкции.

3.5. Состав реквизитов документа

3.5.1. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

3.5.2. При подготовке документов в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район используются следующие реквизиты:

- 01 - герб муниципального образования Усть-Лабинский район;
- 02 - наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район - автора документа;
- 03 - наименование должности лица - автора документа;
- 04 - справочные данные;
- 05 - наименование вида документа;
- 06 - дата документа;
- 07 - регистрационный номер документа;
- 08 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 09 - место составления (издания) документа;
- 10 - гриф ограничения доступа к документу;
- 11 - адресат;

- 12 - гриф утверждения документа;
- 13 - заголовок к тексту;
- 14 - текст документа;
- 15 - отметка о приложении;
- 16 - гриф согласования документа;
- 17 - виза;
- 18 - подпись;
- 19 - отметка об электронной подписи;
- 20 - печать;
- 21 - отметка об исполнителе;
- 22 - отметка о заверении копии;
- 23 - отметка о поступлении документа;
- 24 - резолюция;
- 25 - отметка о контроле;
- 26 - отметка о направлении документа в дело.

3.5.3. Бланк постановления (распоряжения) администрации муниципального образования Усть-Лабинский район должен включать реквизиты:

- герб муниципального образования Усть-Лабинский район;
- наименование исполнительно-распорядительного органа - автора документа;
- наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ);
- место составления (издания) документа;
- отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

3.5.4. Бланк приказа структурного подразделения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район должен включать реквизиты:

- герб муниципального образования Усть-Лабинский район;
- наименование должности лица - автора документа;
- наименование вида документа;
- место составления (издания) документа;
- отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

3.5.5. Бланк письма структурного подразделения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район должен включать реквизиты:

- герб муниципального образования Усть-Лабинский район;
- наименование должности лица - автора документа;
- отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит «наименование должности лица - автора документа», а в бланк письма

структурного подразделения - реквизит «наименование структурного подразделения - автора документа».

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

3.5.7. Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов организаций, участвующих в издании документа.

3.6. Оформление реквизитов документов

3.6.1. Изображение герба муниципального образования Усть-Лабинский район воспроизводится в одноцветном варианте.

Изображение герба муниципального образования Усть-Лабинский район на бланках с угловым расположением реквизитов помещают на верхнем поле бланка над серединой строк с наименованием организации, а на бланках с продольным расположением реквизитов - в центре верхнего поля.

3.6.2 Наименование структурного подразделения (коллегиального органа) администрации муниципального образования Усть-Лабинский район - автора документа.

Полное наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (коллегиального органа) - составителя документа, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному положением об этих органах. Сокращенное наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (коллегиального органа) - если оно предусмотрено, может помещаться в скобках под полным наименованием.

3.6.3. Наименование должности лица - автора документа должно соответствовать наименованию должности, указанному в штатном расписании.

3.6.4. Справочные данные администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (структурных подразделений) указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, сетевой адрес.

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

3.6.5. Наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ и др.), указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием исполнительно-распорядительного органа муниципального

образования Усть-Лабинский район (структурного подразделения, должности лица) - автора документа.

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

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018 (без добавления «г.» или иных буквенных обозначений);

словесно-цифровым способом: 23 июля 2018 г.

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

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

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

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об администрации муниципального образования Усть-Лабинский район» (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более органами власти, местного самоуправления (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

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

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

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в документальный фонд администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

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

В зависимости от содержания правового акта к номеру распоряжения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район через дефис добавляются буквенные индексы «-р», «-рл», «-ок», приказа - «-л», «-ок». Буквенные индексы печатаются без кавычек.

Регистрационный номер исходящего документа состоит из порядкового номера документа и даты (ИСХ-625-04.03.19).

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

Все регистрационные отметки вносятся рукописным способом с использованием чернил черного (синего) цвета и (или) с помощью штрих-кода.

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

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

В ЕМСЭД в регистрационной карточке (далее - РК) документа должна быть указана связка с документом, на который дается ответ.

3.6.9. Место составления (издания) документа (г. Усть-Лабинск) указывается в бланках документов, кроме бланков деловых (служебных) писем, докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

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

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

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

Для служебного пользования
Экз. № 1

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

Адресатом документа могут быть государственный орган, орган местного самоуправления, общественные объединения, иные организации, их

структурные подразделения, должностное лицо, гражданин, группа государственных органов, организаций или граждан.

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

При адресовании документа в орган государственной власти, местного самоуправления, общественное объединение, организацию или структурное подразделение указывается полное или сокращенное наименование в именительном падеже. В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес.

Например:

Государственное казенное
учреждение Краснодарского края
«Медицина Кубани»

Коммунаров ул., д. 60, г. Краснодар,
350020

При адресовании документа в структурное подразделение, иного государственного органа (организации) в реквизите «адресат» их наименование указывается в именительном падеже. Например:

Министерство финансов
Краснодарского края
Бюджетное управление

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, и фамилия, инициалы должностного лица. Например:

Руководителю департамента
информационной политики
Краснодарского края

Фамилия И.О.

Или

Руководителю
ГКУ «Крайгосархив»

Фамилия И.О.

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

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, ниже в дательном падеже – наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия и инициалы. Например:

Министерство финансов
Краснодарского края
Начальнику бюджетного управления

Фамилия И.О.

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

г-ну Иванову И.И.

г-же Павловой П.П.

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

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

Фамилия И.О.

или

Командиру войсковой части 1234
генерал-майору внутренних войск

Фамилия И.О.

При рассылке документа группе органов местного самоуправления, организаций одного типа или в структурные подразделения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район адресат указывается обобщенно.

Например:

Главам городского и
сельских поселений
Усть-Лабинского района

или должностным лицам:

Руководителям структурных
подразделений администрации
муниципального образования Усть-
Лабинский район

При рассылке документа не всем органам местного самоуправления, структурным подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Например:

Главам сельских поселений
Усть-Лабинского района
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем, содержит фамилию, инициалы получателей, их должности.

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

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

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

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

название улицы, номер дома, номер офиса или квартиры;

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

название района;

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

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

Обуховой В.П.

Уральская ул., д. 18, кв. 2,
пос. Ясный,
Красноармейский р-н,
Краснодарский край, 353660

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, федеральные органы исполнительной власти, высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации, в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления Усть-Лабинского района, подведомственные организации, постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

Иванову М.И.

mivanov@yandex.ru

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

адрес отправителя

Администрация муниципального
образования
Усть-Лабинский район

Ленина ул., 38,
г. Усть-Лабинск,
352330

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

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

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

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

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

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы
муниципального образования
Усть-Лабинский район

Подпись _____ И.О. Фамилия
28 февраля 2020 г.

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

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от _____ № _____

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от _____ № _____

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование

органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках). Например:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением комиссии по делам
несовершеннолетних и защите их
прав при администрации МО Усть-
Лабинский район
от 4 декабря 2019 г. № 54/4

При наличии нескольких грифов утверждения их располагают на одном уровне.

3.6.13. Заголовок к тексту - краткое содержание документа - составляется ко всем документам (кроме телеграмм, извещений и документов, оформленных на бланках формата А5).

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

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

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

письмо (о чем?) о выделении средств;

акт (чего?) приема-передачи дел;

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

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

В правовых актах заголовок оформляется над текстом посередине рабочего поля документа, выравнивается по центру и выделяется полужирным шрифтом. Длина строки заголовка к тексту должна составлять 12 - 14 см.

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

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

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и

актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

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

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

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

Например:

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 10.10.2019 г. № 10 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 15.15.2019 г. № 15 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений»...

Текст документа излагается:

в постановлениях, приказах, изданных единолично, - от 1-го лица единственного числа («...п о с т а н о в л я ю:», «п р и к а з ы в а ю»);

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

в деловых письмах, оформленных на бланках администрации муниципального образования Усть-Лабинский район - от 1-го лица множественного числа («просим», «направляем», «предлагаем» и др.) или от 3-го лица единственного числа («администрация муниципального образования Усть-Лабинский район не возражает...», «управление по правовым вопросам считает возможным...»);

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от 1-го лица единственного числа («прошу...», «предлагаю», «считаю необходимым» и др.);

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

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

При оформлении текста документа не допускается:

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

использовать курсив и подчеркивание для выделения текста и его элементов;

отрывать наименования структурных единиц и головку таблицы от основного текста;

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

начинать строку со знака «тире».

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

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

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований (приложение 11), числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения (приложение 12).

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

При упоминании в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

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

в феврале 2019 года;

в первом полугодии (1 полугодии) 2018 года;

в первом квартале 2018 года;

с 1999 года по 2001 год;

в 2015 - 2017 годах.

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

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

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением.

Например:

8-й ряд; 2020-е годы; в 20-х числах апреля. Но: до 20 мая 2020 г., с 1 января 2020 г.

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

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

Например:

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

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

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

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

Например: 50 %, но пятьдесят процентов.

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

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

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

В сопроводительных письмах отметка о приложении отделяется от текста документа двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается от левой границы текстового поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте (указывают его наименование, количество листов и экземпляров) или если приложений несколько (их

нумеруют арабскими цифрами с точкой, при этом вторая и последующие строки отметки выравниваются по началу первого предложения):

Приложение:	1. Положение об управлении образованием администрации муниципального образования Усть-Лабинский район на 5 л. в 1 экз. 2. Справка о кадровом составе управления образованием администрации муниципального образования Усть-Лабинский район на 2 л. в 1 экз.
-------------	---

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

Приложение: отчет о проведении Форума в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 5 мая 2018 г. № 32-18/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

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

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

если приложением являются документы, которые направляются адресату без сканирования (без внесения их электронных копий в ЕМСЭД):

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

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

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес msh@krasnodar.ru

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

Приложение: справка о неплатежеспособных предприятиях № 26-ДСП, экз. № 8, на 2 л., для служебного пользования.

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

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

В правовых актах (постановлениях, распоряжениях, приказах) отметка о приложении оформляется согласно пункту 4.1.10 Инструкции.

3.6.16. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами).

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

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

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

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

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование государственного органа, организации), его подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы муниципального
образования Усть-Лабинский район

Подпись И.О. Фамилия
15.03.2020

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

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

коллегией министерства

здравоохранения

Краснодарского края

(протокол от _____ № _____)

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

письмом департамента

казачества КК

от _____ № _____

При наличии нескольких грифов согласования их располагают на одном уровне.

3.6.17. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

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

Начальник управления экономики
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

Подпись И.О. Фамилия

Дата

или:

Начальник управления
образованием администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район

Подпись
дата

И.О. Фамилия

В документах, подлинники которых хранятся в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, визы проставляют на

лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю, или на листе согласования (приложение 13), прилагаемом к документу.

Служебные письма, докладные, аналитические записки, справки и иные документы визируются в ЕМСЭД в регистрационной карточке.

Документ визируется исполнителем и заинтересованными в документе должностными лицами финансовых, экономических, юридических и иных служб, заместителем главы муниципального образования Усть-Лабинский район, курирующим данный вопрос.

При наличии замечаний визу оформляю следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник юридического отдела
управления по правовым вопросам
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район
Подпись И.О. Фамилия
Дата
или (на листе согласования):

Начальник финансового отдела
администрации муниципального образования Усть-Лабинский район

Замечания прилагаются

Подпись _____ И.О. Фамилия _____
дата _____

Замечания подписываются и прилагаются к документу (или прикрепляются в ЕМСЭД)

Организация процедуры согласования проектов документов, этапы и сроки согласования представлены в разделе 6 Инструкции.

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

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

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

Например:

Начальник отдела культуры
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

Подпись

И.О. Фамилия

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

Подпись

И.О. Фамилия

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

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

Заместитель главы
муниципального образования
Усть-Лабинский район

Подпись

И.О. Фамилия

Начальник управления по правовым
вопросам администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

Подпись

И.О. Фамилия

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

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

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием должности лица в соответствии с правовым актом.

Например:

Исполняющий обязанности начальника
управления сельского хозяйства
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

Подпись И.О. Фамилия

на бланках письма и правовых актов администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район:

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Усть-Лабинский район

Подпись И.О. Фамилия

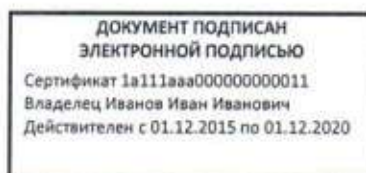
Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо. При этом необходимо оформлять (печатать) наименование должности, инициалы и фамилию должностного лица, фактически подписывающего документ.

Факсимильное воспроизведение подписи должностного лица (вместо личной подписи) на документах служебного характера не допускается. При подготовке поздравительных, приветственных писем, юбилейных адресов и т.п. допускается использование факсимильного воспроизведения подписи должностного лица.

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

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

Заместитель главы
муниципального образования
Усть-Лабинский район



И.И. Иванов

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

3.6.20. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение 14).

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

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

Иванова Ольга Ивановна
+7(861 35) 5-30-67

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

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

ИвановаОльгаИвановна, ведущий специалист общего отдела
+7(861 35) 5-30-67, ust_labinsk@mo.krasnodar.ru

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

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

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

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

Верно

Начальник общего отдела
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район
Дата Печать

Подпись И.О. Фамилия

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

Верно
Прошито и пронумеровано
_____ листа (ов)

Начальник общего отдела
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район
Дата Печать

Подпись И.О. Фамилия

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист копии документа.

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

В случаях, установленных Инструкцией, допускается заверять копии документов печатью без отметки о заверении копии (например, при рассылке копий правовых актов администрации муниципального образования Усть-Лабинский район согласно заявке на рассылку). Копии приложений к правовым актам печатью не заверяются.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются ЭП руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

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

В сопроводительном письме к копии электронного документа указываются:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;
- наименования документов, копии которых направляются получателю;
- названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;
- дата изготовления и заверения копии.

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

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

3.6.23. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в администрацию муниципального образования Усть-Лабинский район и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

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

3.6.24. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа.

Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа (на первой странице справа, между реквизитом «адресат» и текстом документа), или на бланке резолюции (приложение 7), или вносится в ЕМСЭД.

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

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения
к 10.09.2020

Подпись

Дата

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

В ЕМСЭД резолюция оформляется в РК документа, может дополняться отметками «срочно», «оперативно».

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, либо подчеркивается, либо обозначается словом «отв.» («ответственный»). В ЕМСЭД ответственный исполнитель отмечается знаком «!» красного цвета.

Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

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

Отметка о контроле в ЕМСЭД в РК документа обозначается буквой «К».

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

Например:

В дело № 01-18 за 2020 г.
Ведущий специалист
Подпись Дата

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

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

Например:

Проведено совещание 27.01.2020
В дело № ____ за 2020г
Подпись Дата

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

Например:

Издан приказ от 3 февраля 2020 г. № 8
В дело № ____ за 2020 г.
Ведущий специалист общего отдела
Подпись Дата

Или

Исполнено. Исх. от ____ № ____
В дело № ____ за 2020 год
Ведущий специалист общего отдела
Подпись Дата

Электронные документы подлежат списанию в дело в ЕМСЭД согласно утвержденной номенклатуре дел.

4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН

Глава муниципального образования Усть-Лабинский район в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, Уставом муниципального образования Усть-Лабинский район, издает постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Краснодарского края, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации.

Постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее постановление) - правовой акт, принятый администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район и содержащий правовые нормы. Постановления издаются также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Распоряжение администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее распоряжение) - правовой акт, принятый администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район, издаваемый по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам и распространяющийся на ограниченный круг субъектов.

В администрации муниципального образования Усть-Лабинский район издаются приказы.

Приказ – правовой акт, изданный руководителем отраслевого органа администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в пределах своей компетенции и содержащий правовые нормы.

Приказами оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы отраслевого структурного подразделения.

Проекты постановлений, распоряжений и приказов (далее также - правовые акты) должны соответствовать Конституции Российской Федерации, правовым актам Российской Федерации, Уставу Краснодарского края, законам Краснодарского края, Уставу муниципального образования Усть-Лабинский район.

При подготовке проектов правовых актов необходимо руководствоваться основными принципами:

- законности;
- научной обоснованности;
- системности;
- своевременности принятия, изменения либо отмены правовых актов.

Проекты правовых актов подлежат обязательному оформлению в соответствии с Инструкцией.

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

В правовых актах не допускается:

применения произвольных сокращений или искажения наименований органов власти, их структурных подразделений, подведомственных организаций - исполнителей;

применения произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

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

4.1. Особенности подготовки постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район

4.1.1. Правом вносить проекты постановлений и распоряжений обладают: глава муниципального образования Усть-Лабинский район; заместители главы муниципального образования Усть-Лабинский район; начальники (заместители начальников) структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (по поручению заместителя главы, курирующего данное направление деятельности).

Проекты постановлений и распоряжений не могут быть внесены руководителями (заместителями руководителя) иных органов местного самоуправления и организаций.

4.1.2. Подготовка проекта правового акта включает:

поручение главы муниципального образования Усть-Лабинский район или его заместителей, данное в виде устного или письменного распоряжения одному или нескольким работникам, о подготовке проекта правового акта;

изучение действующих в Краснодарском крае правовых актов по теме проекта;

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

определение содержания правового акта и подготовку текста проекта правового акта;

определение перечня структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, органов исполнительной власти Краснодарского края и местного самоуправления, организаций и должностных лиц, с которыми необходимо согласовать проект;

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

доработку проекта в соответствии с замечаниями (информацией) согласующих проект правового акта структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, органов исполнительной власти Краснодарского края и местного самоуправления Усть-Лабинского района, организаций и должностных лиц.

4.1.3. В подготовке проектов постановлений (распоряжений) обязательно участие юридического отдела управления по правовым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

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

4.1.4. Ответственными за правильность оформления, качество, законность, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов правовых актов заинтересованными должностными лицами являются лица, внесшие (подготовившие) проект правового акта, а также составитель проекта.

4.1.5. Разработка проектов правовых актов возможна в виде подготовки нового правового акта, внесения изменений в правовые акты, признания утратившими силу или отмены правовых актов.

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

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

В случае невозможности включения в проект правового акта положений об изменении ранее изданных правовых актов или их частей, в нем должно быть предусмотрено поручение соответствующим органам подготовить и представить на рассмотрение главы муниципального образования Усть-Лабинский район соответствующие проекты правовых актов.

В случае необходимости внесения однотипных изменений в несколько правовых актов подготавливаются единый проект правового акта или несколько проектов правовых актов по отдельным направлениям деятельности (отраслям), которые вносятся заместителями главы муниципального образования Усть-Лабинский район либо структурным подразделением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, находящимся в непосредственном подчинении главы муниципального образования Усть-Лабинский район, если иное не установлено законодательством.

4.1.6. В случае поступления протестов, представлений, предостережений, требований, писем прокурора Усть-Лабинского района, а также писем территориального органа Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю о необходимости принятия правовых актов

администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в соответствии с федеральным и краевым законодательством структурное подразделение администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, на которое возложены соответствующие содержанию правового акта функции, обязано при наличии правовых оснований незамедлительно организовать работу по подготовке соответствующих проектов правовых актов.

4.1.7. Проекты правовых актов печатаются шрифтом № 14 пт (в приложениях к ним возможно использование шрифтов меньшего размера в соответствии с пунктом 3.3.4 Инструкции) через одинарный межстрочный интервал.

Текст правового акта подготавливается с использованием односторонней печати, первая страница - на специальном бланке, вторая и последующие - на стандартных листах бумаги формата А4.

4.1.8. Правовые акты имеют следующие реквизиты:
 герб муниципального образования Усть-Лабинский район;
 наименование органа местного самоуправления;
 наименование вида документа (Постановление, Распоряжение);
 место издания документа;
 дата
 регистрационный номер документа;
 заголовок;
 текст документа;
 подпись.

Первые четыре реквизита включены в бланки правовых актов. Дата и номер документа проставляются при регистрации правовых актов в общем отделе после подписания проектов главой муниципального образования Усть-Лабинский район или лицом, его замещающим.

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

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

Например:

Об утверждении Положения об отделе...
О создании экспертной комиссии...

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

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

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

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

В преамбуле нормативных правовых актов обязательно указывается правовое основание принимаемого нормативного правового акта (ссылки на Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, нормативные акты Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, законы Краснодарского края, Устав муниципального образования Усть-Лабинский район, муниципальные правовые акты).

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

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

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

Например:

В соответствии с Федеральным законом от 7 мая 2013 г. № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации» и в связи с принятием Закона Краснодарского края от 2 октября 2013 г. № 2801-КЗ «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае» п о с т а н о в л я ю:

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

Например:

В порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации,

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

Например:

В соответствии с абзацем вторым пункта 4 части 2 статьи 11 Закона Краснодарского края от№ ... «(заголовок)».

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

Например:

В соответствии с пунктом 1.2 раздела 1 «Общие положения» приложения к постановлению от№ «Об утверждении...»... .

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

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

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

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

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

Например:

1)...

2)...

3)...

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

Если поручение дается конкретному структурному подразделению администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы соответствующего руководителя в именительном падеже.

В текстах правовых актов инициалы пишутся после фамилии.

Например:

1. Управлению экономики администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Фамилия И.О.)... .

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

Например:

2. Начальнику отдела культуры администрации муниципального образования Усть-Лабинский район Фамилия И.О.

В случае необходимости привлечения к участию территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Краснодарском крае, органов муниципального самоуправления Усть-Лабинского района, иным органам и организациям, постановляющую (распорядительную) часть следует начинать словами «Рекомендовать (кому?)» или «Предложить (кому?)».

Например:

2. Рекомендовать главе Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района Фамилия И.О. обеспечить....

Если правовой акт содержит другие предписания, обращенные к этому же структурному подразделению администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, органу местного самоуправления, иным органам и организациям фамилия и инициалы руководителя повторно не указываются.

Если исполнителей несколько, их можно указывать обобщенно, например: «главам сельских поселений Усть-Лабинского района».

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

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

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

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

4.1.9.3. Если предполагаются официальное опубликование правового акта в официальном печатном средстве массовой информации и (или) размещение (опубликование) на официальном сайте администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет», то в пункте об опубликовании могут применяться следующие формулировки:

Общему отделу администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Фамилия И.О.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации.

В случае необходимости размещения (опубликования) правового акта на официальном сайте администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» пункт об опубликовании следует формулировать так:

Управлению экономики администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Фамилия И.О.), обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Или:

Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Фамилия И.О.) обеспечить:

- 1) опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации за счет заявителей;
- 2) размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.1.9.4. Если исполнение правового акта предполагает контроль, то в тексте правового акта обязательно наличие пункта о возложении контроля.

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

Контроль за выполнением правовых актов возлагается, как правило, на заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район, курирующего соответствующее направление деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район. При этом указываются полное наименование должности руководителя и его фамилия и инициалы.

Например:

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район Фамилия И.О.

В случае когда глава муниципального образования Усть-Лабинский район контролирует выполнение правового акта лично, пункт о возложении контроля формулируется следующим образом:

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

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

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

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

Постановление вступает в силу со дня его подписания.

В случае необходимости официального опубликования текста правового акта пункт о вступлении в силу может излагаться следующим образом:

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

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.
или (если нормативный правовой акт затрагивает вопросы защиты прав и свобод человека и гражданина):

5. Постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

4.1.9.6. До представления на подпись проект правового акта согласовывается с заинтересованными лицами и организациями в соответствии с подразделом 6.2 Инструкции.

Реквизит «подпись» (пункт 3.6.20 Инструкции) отделяется от текста двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, состоит из слов «Глава муниципального образования Усть-Лабинский район», подписи, инициалов и фамилии главы.

4.1.10. Правовой акт может иметь приложения.

4.1.10.1. Приложения являются составной частью правового акта и оформляются на отдельных листах бумаги формата А4 (при подготовке объемных таблиц, схем, карт возможно оформление приложений на листах бумаги форматов А3, А2) с соблюдением размеров полей, шрифтов и межстрочных интервалов, установленных в подразделе 3.3 Инструкции.

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

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

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

4.1.10.2. По форме изложения текста приложения подразделяются на:
текстовые (положение, инструкция, порядок, концепция, регламент, правила, изменения и т.п.);

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

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

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

Например:

Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от _____ № _____

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

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

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

Например:

(Порядок)

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от _____ № _____

или при утверждении положения:

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от _____ № _____

При наличии нескольких грифов утверждения их располагают на одном уровне.

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

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

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

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

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

4.1.10.7. Если утверждаемый правовым актом документ необходимо дополнить справочным материалом (методика, таблица, форма, рисунок и др.), то он, в свою очередь, может оформляться как приложение. В этом случае в

тексте утверждаемого документа делается ссылка на приложение, а отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение 1
к муниципальной программе
«Развитие физической культуры и
спорта» на 2017 - 2021 годы

4.1.10.8. Все приложения должны быть подписаны заместителем главы муниципального образования Усть-Лабинский район или руководителем структурного подразделения, внесшего (подготовившего) проект правового акта. Реквизит «подпись» оформляется согласно пункту 3.6.18 Инструкции.

Образцы некоторых правовых актов и приложений к ним приведены в приложениях 15 - 17 к Инструкции.

4.1.11. Правовой акт (или приложение к нему) может содержать информацию, представленную в виде таблицы. Требования к оформлению таблиц, сносок и примечаний изложены в подразделе 3.4 Инструкции.

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

4.1.12. К проекту постановления (распоряжения), за исключением проектов распоряжений по личному составу, исполнитель готовит пояснительную записку (пункт 6.1.3 Инструкции), и заявку на рассылку (пункт 6.4.3 Инструкции, приложение 18), которые прикладываются к проекту правового акта.

4.2. Оформление правовых актов о внесении изменений, признании утратившими силу или об отмене правовых актов

4.2.1. Признание правовых актов утратившими силу, их отмена и внесение в них изменений осуществляются, как правило, правовым актом аналогичного вида.

4.2.2. Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

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

новая редакция структурной единицы правового акта;

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

дополнение структурными единицами правового акта.

Независимо от того, имеются ли в тексте правового акта замена слов (цифр), исключение слов (цифр, предложений), новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы правового акта

новыми словами (цифрами, абзацами, предложениями), заголовок правового акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе.

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

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

неоднократно вносились изменения в текст указанной структурной единицы правового акта;

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу.

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

4.2.3. В заголовке правового акта о внесении изменений в ранее принятый правовой акт указываются его вид, наименование органа местного самоуправления, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Например:

**О внесении изменений в постановление
администрации муниципального образования
Усть-Лабинский район от 30 апреля 2019 года № 310
«Об образовании комиссии по проведению Всероссийской
переписи населения 2020 года на территории муниципального образования
Усть-Лабинский район»**

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

**О внесении изменений в некоторые правовые
акты администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район**

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

О признании утратившим силу...

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

**О признании утратившими силу некоторых
правовых актов администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район**

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

**Об отмене распоряжения администрации
муниципального образования Усть-Лабинский район...**

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

Например:

В связи с изменением структуры... .

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации.... .

4.2.5. Пункт, содержащий указание о признании отдельных правовых актов утратившими силу, следует начинать словами «Признать утратившим силу...», а пункт, содержащий указание об отмене правовых актов, - словом

«Отменить...» . Например, в случае признания утратившим силу одного правового акта:

Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от№.....-р «О...».

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

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

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

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

Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от...№... «О...»;

2) пункты 1 - 3 постановления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от.....№..... «О...».

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

4.2.6. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт не допускается, за исключением случаев устранения технических ошибок.

4.2.7. При внесении изменений в правовой акт обязательно указываются вид, дата, регистрационный номер, заголовок правового акта.

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

Внести в пункт 4 постановления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от.....№... «О...» изменение, изложив его в следующей редакции:

«4. ...» .

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

Утвердить изменения в постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от ... №... «Об ...» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

ИЗМЕНЕНИЯ, вносимые в постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от ... №..... «Об...»

4.2.9. Если в правовом акте (структурной единице правового акта) необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово (слова) употреблено(ы) в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в правовой акт

(его структурную единицу) не вносятся, то применяется следующая формулировка:

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

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

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

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

Например:

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

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

Внести в пункт 1.4 раздела 1 «Общие положения» приложения к постановлению администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от ... № ... «Об...» изменение, изложив его в следующей редакции:

«1.4. ... ».

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

в пункте 2:

абзац второй подпункта 3 исключить;

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

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

Например:

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

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

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

согласно подпункту 3 пункта 1 настоящего постановления;

за исключением пункта 4 приложения 1 к настоящему постановлению;

согласно пункту 2.1 настоящего раздела;

в соответствии с пунктом 5.2 раздела 5 настоящего Положения.

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

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

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

подпункт 3 пункта 5 дополнить словом «комитетом».

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

4.2.13. В целях сохранения структуры текста правового акта:

4.2.13.1. Дополнение абзацами может производиться только в конец соответствующей структурной единицы.

Например:

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

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

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

«справку о составе семьи;».

4.2.13.3. При признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в эту структурную единицу.

4.2.14. Если дополнения вносятся в конец правового акта (приложения к нему), то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию разделов, подразделов, пунктов (например, если последним был раздел 5, дополнить разделом 6; если последним был пункт 6, дополнить пунктом 7).

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

Например:

пункт 3 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) ... ».

Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами между старыми, имеющими нумерацию, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми обозначениями (пункт 2¹ или подпункт 5²).

Например:

дополнить подпунктом 3¹ следующего содержания:

«3¹) ...»;

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

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

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

Например:

Внести в постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от № следующие изменения:

1) в преамбуле слова «...» заменить словами «...»;

2) в пункте 3;

в подпункте 1 цифры «...» исключить;

подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) ...»;

3) пункт 4 признать утратившим силу.

4.2.17. Внесение изменений в приложение к правовому акту осуществляется аналогично внесению изменений в правовой акт и оформляется согласно пунктам 4.2.9 - 4.2.16 Инструкции.

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

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от _____ № _____

(Порядок)

«Приложение 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Усть-Лабинский район

от 26.10.2016 № 1133

(в редакции постановления

администрации муниципального

образования Усть-Лабинский район

от _____ № _____)

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

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

Приложение

к постановлению администрации
муниципального образования

Усть-Лабинский район

от _____ № _____

«Приложение 1

к муниципальной программе
муниципального образования

Усть-Лабинский район

«Дети Кубани»

В конце текста приложения кавычки, выделяющие новую редакцию приложения, необходимо закрыть, проставив их от границы правого поля:....».
(приложения 15, 16, 17 к Инструкции).

4.3. Оформление проектов приказов

4.3.1. Приказы издаются в целях оформления решений:

нормативного характера (в том числе если приказом утверждаются положение, порядок или иной документ);

ненормативного характера (приказы по личному составу, оперативным, организационным, административным и другим вопросам).

В отраслевых структурных подразделениях администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, как правило, издается 4 вида приказов:

приказы по основной деятельности (срок хранения - постоянно);

приказы по административно-хозяйственным вопросам (срок хранения - 5 лет);

приказы по личному составу (о приеме, увольнении, перемещении, аттестации работников, доплатах, об изменении фамилии и т.д.) (срок хранения - 50 лет (75 лет) в соответствии с федеральным законодательством);

приказы по личному составу (о предоставлении отпусков, командировании, взысканиях и т. д.) (срок хранения - 5 лет).

4.3.2. Проекты приказов готовит и вносит структурное подразделение администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, обладающее правом юридического лица на основании поручений заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район, руководителя соответствующего структурного подразделения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

Ответственность за качественную подготовку, правильность оформления проектов приказов, их согласование с заинтересованными лицами несут руководители структурных подразделений, которые готовят проект приказа и представляют его на подпись.

4.3.3. Проекты приказов оформляются на бланках приказа установленной формы с использованием следующих реквизитов:

герб муниципального образования Усть-Лабинский район;

наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район - автора документа;

наименование вида документа (ПРИКАЗ);

место составления (издания) документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту;

текст;

подпись.

4.3.3.1. Первые четыре реквизита включены в бланк приказа.

Дата и регистрационный номер приказа проставляются на документе после подписания приказа руководителем (уполномоченным должностным лицом) и его регистрации в специальном журнале или в ЕМСЭД (пункт 6.6.10 Инструкции). Дата оформляется цифровым способом (03.07.2020).

Датой приказа является дата его подписания.

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

О командировании работников...

или:

О создании экспертной комиссии...

4.3.3.3. Текст приказа состоит из двух частей: преамбулы и распорядительной части.

В преамбуле указываются основание, причина или цель издания приказа. Преамбула заканчивается словом или целиком состоит из слова "п р и к а з ы в а ю:", которое печатается строчными буквами вразрядку, перенос в нем не допускается.

Распорядительная часть может содержать:

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

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

4.3.3.4. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами.

Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

Сектору учета и отчетности финансового отдела (Фамилия И.О.) обеспечить сверку показателей годовой бухгалтерской отчетности.

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

Например:

Заведующему сектором информатизации и связи общего отдела Журкину Д.А к 01.12.2020 подготовить и представить на утверждение план работы сектора на 2021 год.

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

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

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

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

4.3.3.5. Если в связи с принятием нового приказа полностью или частично прекращаются, изменяются правоотношения, урегулированные ранее принятыми приказами, проект подготавливаемого приказа должен содержать соответствующий пункт, который следует начинать словами «Признать утратившим силу...» и оформлять аналогично соответствующим пунктам правовых актов администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (пункт 4.2.5 Инструкции). Например:

Признать утратившим силу приказ финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район Краснодарского края от ____ № ____ «Об утверждении ...».

4.3.3.6. В случае необходимости официального опубликования текста приказа в распорядительной части должно быть указание соответствующему подразделению обеспечить опубликование приказа.

Пункт об официальном опубликовании приказа оформляется аналогично пункту об официальном опубликовании правовых актов администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (пункт 4.1.9 Инструкции).

4.3.3.7. В распорядительной части могут содержаться сведения о структурном подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за выполнением приказа. Пункт о контроле в приказах оформляется аналогично соответствующему пункту в правовых актах администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (пункт 4.1.9 Инструкции).

4.3.3.8. В текст приказа не включается пункт «Приказ довести до сведения ...».

Структурные подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в заявке на рассылку, которая готовится исполнителем и прилагается к приказу.

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

Приказ вступает в силу со дня его подписания.

4.3.3.10. Приказ подписывает руководитель отраслевого структурного подразделения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в пределах своей компетенции.

Реквизит «подпись» оформляется в соответствии с пунктами 3.6.20 и 3.6.21 Инструкции.

4.3.3.11. При наличии приложений (утверждаемые приказом положения, регламенты, порядки и т. п., а также графики, схемы, таблицы, списки и др.) в соответствующих пунктах распорядительной части приказа даются отсылки: ... (приложение); ... (приложение 2); ... «согласно приложению

к настоящему приказу», а в самом приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение
к приказу управления
образованием администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район

от _____ № _____

или:

(Порядок)

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
образованием администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от _____ № _____

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

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

Приложения подписываются руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, подготовившего проект приказа.

4.3.3.12. Внесение изменений в приказы осуществляется аналогично внесению изменений в правовые акты (подраздел 4.2 Инструкции).

5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Состав документов администрации муниципального образования Усть-Лабинский район

В процессе деятельности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район создается комплекс организационно-распорядительных документов: положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и других органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Взаимные обязательства администрации муниципального образования Усть-Лабинский район с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и других документов.

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

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

Инструкция устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

5.2. Положения, правила, инструкции, регламенты, порядки

5.2.1. Положения, правила, инструкции, регламенты, порядки (далее также - локальные акты) могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

5.2.2. Положения (правила, инструкции, регламенты, порядки) применяются как акты, утверждаемые правовым актом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, или как самостоятельные акты, которые подписываются (утверждаются) руководителем соответствующего структурного подразделения.

Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания правового акта. Порядок оформления грифа утверждения приведен в пункте 3.6.12 Инструкции.

Текст проекта локального акта печатается на листах бумаги формата А4.

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

наименование вида документа (положение, правила, регламент и др.);

заголовок к документу, раскрывающий его содержание, составляющий одно целое с наименованием вида документа.

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

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

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

Констатирующей частью локального акта является раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки документа,

основное назначение, сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий. В составе текста также выделяются разделы, раскрывающие основное содержание локального акта, заключительные положения.

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

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

На приложениях к локальным актам оформляется реквизит «отметка о приложении» в порядке, установленном для правовых актов пунктом 4.1.10 Инструкции.

5.2.6. Локальные акты вступают в силу со дня издания (подписания) правового акта, которым они утверждаются, или в иной срок, указанный в правовом акте, или со дня утверждения положения (правил, инструкции, регламента, правил) подписью (или ЭП) руководителя или иного уполномоченного им лица.

5.3. Протокол заседания (совещания). Выписка из протокола

5.3.1. Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов или деловых мероприятиях.

5.3.2. Протокол составляется на основании фонограммы, рукописных записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений) и др.

Документы к обсуждению (справки, проекты решений и др.) представляются ответственными исполнителями, которым поручена их подготовка, не позднее чем за 10 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа, и подписываются руководителями структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

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

Срок подготовки протокола, как правило, не должен превышать трех - пяти дней.

5.3.3. Протокол оформляется без бланка на стандартных листах бумаги, если иное не предусмотрено положением о коллегиальном органе, регламентом его работы.

Реквизитами протокола являются:
 отметка о конфиденциальности (при необходимости);
 наименование коллегиального органа;
 наименование вида документа;
 дата документа;
 регистрационный номер документа;
 место заседания;
 заголовок к тексту;
 текст;
 подписи.

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

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

Например: протокол заседания аттестационной комиссии ...

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указываются дата начала заседания и через тире - дата окончания (12 - 13 мая 2020 г.).

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

Образец оформления протокола приведен в приложении 19 к Инструкции.

5.3.4. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указывается следующая информация:

председатель или председательствующий (фамилия и инициалы);

секретарь (фамилия и инициалы);

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

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

Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

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

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

5.3.5. Различаются протоколы полные и краткие.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В качестве исполнителя могут быть указаны одно или несколько должностных лиц либо структурное подразделение администрации муниципального образования Усть-Лабинский район. Срок может быть указан в виде календарной даты или как период выполнения поручения.

5.3.7. Протокол оформляет секретарь заседания (совещания).

Протокол подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено в положении о коллегиальном органе или регламенте его работы.

5.3.8. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, технических, научных и экспертных советов и других органов.

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

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

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

Для подтверждения подлинности на копии протокола или на выписке из протокола может оформляться реквизит «отметка о заверении копии» в соответствии с пунктом 3.6.22 Инструкции.

5.4. Акт

5.4.1. Акт - документ, составляемый несколькими лицами (комиссией) и подтверждающий установленные ими факты или события.

При подготовке актов используются утвержденные в установленном порядке унифицированные формы актов (при их наличии), в противном случае акт составляется в свободной форме.

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

5.4.2. При составлении актов используются реквизиты:
наименование структурного подразделения - автора документа (если необходимо);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа;

гриф утверждения (если необходимо);

заголовок к тексту;

подпись.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

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

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

5.4.3. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

5.4.3.1. В вводной части акта в именительном падеже указываются: основание составления акта (правовой или локальный акт; факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, если составители являются представителями другого органа власти, фамилий и инициалов).

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

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

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

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

5.4.4. Акт может иметь приложения. При наличии приложений в тексте акта в соответствующем месте в скобках дается ссылка на приложение (например: приложение 1), на самом приложении в верхнем правом углу

печатается слово «Приложение», номер приложения (если приложений несколько), заголовок к тексту акта, его дата. Приложения к акту оформляются аналогично приложениям к правовому акту (пункт 4.1.10. Инструкции).

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

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

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

5.4.6. Утверждение акта может осуществляться главой муниципального образования Усть-Лабинский район или его заместителями, начальником(заместителем начальника, которому предоставлено такое право) структурного подразделения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район или правовым актом в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

5.4.7. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

5.5. Докладная (служебная) записка

5.5.1. Докладная записка - документ, адресованный руководителю и содержащий изложение вопроса, требующего решения, с выводами и предложениями составителя.

Служебная записка - документ, используемый для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями администрации или руководителями, не находящимися в прямом подчинении.

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

5.5.3. Основными реквизитами докладной (служебной) записки являются:

- наименование вида документа (докладная записка, служебная записка);
- дата документа;
- регистрационный номер (если документ подготовлен на бланке);
- адресат;

заголовок к тексту;
 текст документа;
 отметка о наличии приложения (при необходимости);
 подпись.

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

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

Например:

Заместителю главы муниципального
 образования Усть-Лабинский район

Фамилия И.О.

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

5.5.5. Докладная (служебная) записка подписывается составителем и при необходимости согласовывается его непосредственным руководителем.

5.5.6. Должностное лицо, которому адресована докладная (служебная) записка, оформляет решение по её рассмотрению в виде резолюции.

5.6. Служебная переписка

5.6.1. Деловое (служебное) письмо - документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами, гражданами.

5.6.2. Деловое (служебное) письмо готовится в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район как:

ответ об исполнении поручений главы администрации (губернатора) Краснодарского края ;

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

ответ на запрос депутатов Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации, ЗСК;

ответ об исполнении поручений главы муниципального образования Усть-Лабинский район и его заместителей;

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

сопроводительное письмо к проектам правовых актов и другим направляемым документам;

запрос о предоставлении информации;
инициативное письмо.

5.6.3. Сроки подготовки ответных служебных писем указаны в пункте 8.1.5 Инструкции.

5.6.4. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются следующие реквизиты:

дата письма (в бланке);
регистрационный номер письма (в бланке);
ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта (в бланке ответного письма);
гриф ограничения доступа (если необходимо);
адресат;
заголовок к тексту;
текст;
отметка о приложении (если необходимо);
подпись;
отметка об исполнителе;
печать (если необходимо).

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

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

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

Письма финансового характера и письма, содержащие обязательства, заверяются печатью администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется гриф ограничения доступа.

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

5.6.5. Служебные (деловые) письма между участниками ЕМСЭД передаются в виде электронного документа с использованием ЕМСЭД.

Датой такого письма является дата его регистрации в ЕМСЭД. Регистрационный номер формируется автоматически.

5.6.6. Если письмо направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования, - на стандартном листе бумаги.

5.6.7. Бланк письма не применяется:
при ведении внутренней деловой переписки по вопросам информационного, материально-технического, хозяйственного и иного

обеспечения деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;

при подписании совместного документа несколькими лицами в равных должностях;

при оформлении проекта письма на стадии его подготовки.

5.6.8. Текст служебного письма располагается только на лицевой стороне листа. Текст печатается обычным шрифтом № 14 пт.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами (подраздел 3.3 Инструкции).

В деловых (служебных) письмах используются:
вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

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

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

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

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

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

Заключительные этикетные фразы (например: «С уважением,...») могут оформляться в конце текста письма, перед подписью, рукописным способом или с руководителем печататься составителями при подготовке проекта письма с абзацным отступом от левой границы текстового поля документа. После них ставится запятая.

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

Текст делового (служебного) письма, как правило, состоит из двух частей.

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

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

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

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

Текст делового (служебного) письма излагается:

от 1-го лица множественного числа («просим...», «предлагаем...», «напоминаем...»);

от 3-го лица единственного числа («управление по правовым вопросам считает возможным ...», «комиссия не располагает возможностью ...»);

от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...» и др.), если письмо оформляется на должностном бланке.

5.6.10. Если служебное письмо содержит приложение, отметка о приложении оформляется согласно пункту 3.6.17 Инструкции.

Материалы, прилагаемые к служебному письму, не содержат отметку о приложении. Приложения объемом 30 страниц и более (таблицы, схемы, другие материалы) могут быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью уполномоченного лица. При этом отметка о заверении содержит указание на количество листов в приложении и оформляется согласно пункту 3.6.24 Инструкции.

5.6.11. Проекты служебных (деловых) писем перед подписанием должны быть согласованы (авизированы) всеми заинтересованными лицами в порядке и сроки согласно подразделам 6.1 и 6.5 Инструкции.

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

5.6.12. Право подписи деловых (служебных) писем устанавливается Регламентом работы администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями и настоящей Инструкцией.

Служебные письма, как правило, подписываются главой (заместителем главы) муниципального образования Усть-Лабинский район или руководителем структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей между руководителями.

Ответное письмо, как правило, должно быть подписано тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности. В отдельных случаях допускается подписание ответного письма в соответствии с резолюцией руководителя.

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

5.6.13. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

5.7. Электронный документ (электронное сообщение)

5.7.1. Порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов в условиях применения ЕМСЭД, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений устанавливается настоящей Инструкцией.

5.7.2. Документы, поступающие в адрес главы муниципального образования Усть-Лабинский район на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных копий документов общим отделом. Прием электронных писем в адрес заместителей главы муниципального образования Усть-Лабинский район, руководителей структурных подразделений осуществляется в приемных, либо ответственным лицом за делопроизводство в структурном подразделении. Отправка электронных писем осуществляется исполнителями.

5.7.3. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

5.7.4. Отправляемый в ЕМСЭД или посредством электронной почты электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

5.7.5. Электронные сообщения, поступившие в администрацию муниципального образования Усть-Лабинский район, адресованные главе муниципального образования Усть-Лабинский район и имеющие регистрационный номер, дату, подпись, распечатываются без приложений и регистрируются в ЕМСЭД. При этом на бумажной копии проставляется штамп "ПОЛУЧЕНО ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ", а приложения размещаются в РК документа в ЕМСЭД после файла поступившего документа.

Дальнейшая работа с электронным сообщением организуется в соответствии с правилами работы с входящими документами.

5.7.6. Электронное сообщение, не имеющее реквизитов письма, не регистрируется.

5.7.7. Единицей учета электронного документа является документ, зарегистрированный в ЕМСЭД общим отделом. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

5.7.8. Ответы на обращения граждан и юридических лиц направляются заявителю в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования

Усть-Лабинский район и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Телеграмма

5.8.1. Телеграмма - текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи. Телеграмма составляется при необходимости срочной передачи информации.

5.8.2. В телеграммах содержатся следующие реквизиты:

отметка о категории телеграммы: «срочная», «правительственная» (для тех, кто имеет право подачи таких телеграмм), «люкс», «обыкновенная»;

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

телеграфный (почтовый) адрес получателя (указывается в верхнем правом углу);

текст телеграммы;

регистрационный номер (при его наличии);

подпись.

Ниже текста телеграммы, под чертой, помещается информация, не подлежащая передаче, которая печатается шрифтом № 14 пт и включает почтовый адрес, наименование отправителя, расчетный счет, наименование должности, инициалы и фамилию должностного лица, подписавшего текст телеграммы, и дату.

Текст телеграммы оформляется на листе бумаги формата А4, печатается на одной стороне листа шрифтом № 16 пт прописными буквами без переносов и исправлений, без разделения на абзацы. Текст не должен превышать одной страницы.

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

Например:

восклицательный знак - ВСКЛ;

точка - ТЧК;

запятая - ЗПТ;

двоеточие - ДВТЧ;

кавычки - КВЧ;

скобки - СКБ;

номер - НР.

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

Лексические особенности телеграмм:

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

выбор делается в пользу более коротких слов;

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

не рекомендуется использовать избыточную лексику, не несущую новой информации.

5.8.4. Копия отправляемой телеграммы визируется составителем и руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район на лицевой стороне последнего листа в нижней части текстового поля.

5.8.5. В администрации муниципального образования Усть-Лабинский район текст телеграммы подписывается главой, заместителями главы.

5.8.6. Подписанные телеграммы (кроме поздравительных) для учета и отправки передаются коменданту администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

5.8.7. Телеграммы с одним и тем же текстом и подписью, направляемые нескольким адресатам, могут иметь подпись только в одном экземпляре и копироваться по количеству адресов.

5.8.8. В случае необходимости передачи телеграммы через телеграф текст телеграммы печатается в двух экземплярах, один из которых (после подписания) передается на телеграф, второй экземпляр (с визами) остается в деле.

6. СОГЛАСОВАНИЕ, ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Порядок и сроки согласования, подписания (утверждения) проектов документов, заверение печатью

6.1.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, Краснодарского края, правовым актам органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного Инструкцией срока исполнения.

Согласование проектов документов с работниками структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, с иными государственными органами, организациями осуществляет исполнитель в соответствии с Инструкций после согласования в рабочем порядке проекта документа со своим руководителем.

6.1.2. При согласовании к проекту документа должны быть приложены материалы, на основании которых он был разработан.

6.1.3. К проекту правового акта (за исключением проектов распоряжений по личному составу и приказов ненормативного характера по личному составу) должна прилагаться пояснительная записка, в которой обосновывается потребность его принятия, указываются разработчики, дается краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также ожидаемых социально-экономических и иных последствий его применения.

Пояснительная записка также должна содержать финансово-экономическое обоснование (сведения о предполагаемых расходах, связанных с реализацией правового акта).

Пояснительная записка к проекту правового акта должна быть подписана заместителем главы муниципального образования Усть-Лабинский район и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, внесшего (подготовившего) проект правового акта.

6.1.4. Проекты документов, подписываемых (утверждаемых) руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (кроме проектов приказов), согласуются с:

руководителем структурного подразделения, подготовившим проект документа;

соисполнителями (при их наличии).

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым отделом.

По решению руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район документы могут согласовываться с:

заместителем указанного руководителя в соответствии с распределением обязанностей;

управлением по правовым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;

иными работниками администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;

соисполнителями (при их наличии).

В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

6.1.5. Согласование проекта документа с государственными органами и организациями, не входящими в структуру администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (внешнее согласование), осуществляется посредством направления проекта документа с сопроводительным письмом.

Согласование проектов постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район осуществляется согласно подразделу 6.2 Инструкции.

Порядок согласования проектов приказов представлен в подразделе 6.5 Инструкции.

6.1.6. Сроки согласования документов устанавливаются в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем - не более трех рабочих дней;

проекты положений, регламентов и т. п., утверждаемых непосредственно руководителем, - не более 10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования - не более трех рабочих дней.

Сроки и порядок согласования проектов правовых актов определены в подразделах 6.2 (для постановлений и распоряжений) и 6.5 (для приказов) Инструкции.

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

В конкретных случаях в зависимости от содержания, объема и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект документа.

Главой муниципального образования Усть-Лабинский район могут устанавливаться иные сроки согласования проектов документов.

При повторном согласовании срок согласования исчисляется заново.

6.1.7. Оформление результатов согласования документов осуществляется:

в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа, - для правовых актов;

на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне), на два - три одинарных межстрочных интервала ниже реквизита «подпись» (если проект согласовывается не более чем с тремя лицами);

6.1.8. Лист согласования оформляется на отдельном листе бумаги формата А4, нумеруется цифрой, следующей за номером последней страницы проекта документа. Слова «ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ» располагаются у верхней границы текстового поля, печатаются полужирным шрифтом № 14 пт прописными буквами с выравниванием по центру.

Заголовок к листу согласования должен содержать полное наименование проекта документа, к которому составляется лист согласования, печатается шрифтом № 14 пт одинарным межстрочным интервалом и центрируется по отношению к самой длинной строке заголовка.

Отметки о согласовании (гриф согласования и виза) на бумажном носителе оформляются в соответствии с пунктами 3.6.18 и 3.6.19 Инструкции (приложение 13 образец 1).

В случае если проект документа вносится структурным подразделением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, то лист согласования оформляется согласно приложению 13 образцу 2.

В случае имеющихся замечаний составитель вносит в лист согласования проекта документа визу руководителя согласующего органа власти или организации, который при согласовании указывает на наличие замечаний (пункт 3.6.19 Инструкции), и прикладывает их к проекту документа.

Если в процессе согласования в проект документа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

6.1.9. Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании), в целях заверения правильности изложения своего выступления. Визы проставляются на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

При внешнем согласовании проекта документа коллегиальным органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа гриф согласования в соответствии с пунктом 3.6.18 Инструкции. Выписка из протокола прилагается к проекту документа.

6.1.10. После завершения процедуры согласования лист согласования прикладывается к проекту документа и представляется на подпись руководителю (иному уполномоченному им лицу).

6.1.11. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, ее структурных подразделений, регистрируются лицами, ответственными за делопроизводство или секретарями коллегиальных органов.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными органами, комиссиями, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы комиссии (рабочей группы) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов формируются в дела по месту их регистрации в соответствии с номенклатурой дел.

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

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

Замечания по проекту документа, возникающие при согласовании (в том числе при отклонении), излагаются на соответствующем бланке, подписываются руководителем, согласующим проект документа, и прилагаются к проекту документа.

6.1.13. Отклоненный или согласованный с замечаниями проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

Срок доработки проекта документа не должен превышать трех рабочих дней.

6.1.14. Если при доработке проекта документа отдельные замечания остаются неучтенными, принимать или не принимать их решает руководитель, подписывающий (утверждающий) документ.

6.1.15. Документы, издаваемые от имени администрации муниципального образования Усть-Лабинский район или её структурного подразделения, подписываются руководителем или иными уполномоченными должностными лицами (заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой правовым актом или доверенностью).

Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки, справки и др.) на имя руководителя структурного подразделения подписываются составителем, если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий.

6.1.16. Письма в адрес руководителей государственных органов Российской Федерации, а также документы, подписание которых в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Краснодарского края должно осуществляться главой муниципального образования, отправляются адресатам только в первом экземпляре и подписываются главой или лицом, исполняющим его обязанности. При этом приложение к проектам таких писем должно быть подписано заместителем главы муниципального образования Усть-Лабинский район, подготовившим проект письма, за исключением проектов писем, вносимых структурными подразделениями администрации, находящимися в непосредственном подчинении главы муниципального образования.

Заместители главы муниципального образования Усть-Лабинский район могут подписывать документы от имени администрации в зависимости от характера их содержания согласно распределению обязанностей, утвержденному правовым актом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

Руководители (заместители руководителей) структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район могут подписывать документы в соответствии с их компетенцией, если им предоставлено такое право.

6.1.17. Подписывается, как правило, два экземпляра документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству сторон - авторов документа.

При направлении письма на бумажном носителе нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 3.6.20 или 3.6.21 Инструкции.

6.1.18. Утверждение документа производится:

непосредственно руководителем - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

правовым актом (постановлением, распоряжением, приказом).

Как правило, утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов и другие документы. Примерный перечень утверждаемых документов приведен в приложении 20 к Инструкции.

Гриф утверждения оформляется в соответствии с пунктом 3.6.14 Инструкции.

6.1.19. Подпись руководителя или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью.

Примерный перечень документов, заверяемых гербовой печатью администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, приведен в приложении 14 к Инструкции.

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 3.6.22 Инструкции.

6.2. Порядок согласования проектов постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район

6.2.1. Согласование проектов правовых актов осуществляется с целью предварительного рассмотрения, оценки целесообразности издания документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству.

Все проекты постановлений и распоряжений должны быть согласованы (с соблюдением указанной последовательности) с:

заместителем главы муниципального образования Усть-Лабинский район, курирующим соответствующее направление деятельности;

заместителем главы муниципального образования Усть-Лабинский района которого в проекте правового акта возлагается исполнение поручения;

начальниками структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в сферу ведения которых входят вопросы, затрагиваемые в проекте правового акта (пункт 6.2.2 Инструкции);

должностными лицами заинтересованных органов и организаций, в компетенции которых находятся вопросы, затронутые в проекте правового акта;

заместителем главы муниципального образования Усть-Лабинский по правовым вопросам;

начальником юридического отдела управления по правовым вопросам;

начальником общего отдела.

6.2.2. Все проекты правовых актов после согласования с заместителем главы муниципального образования, курирующим данное направление и подписью составителя проекта направляются на правовую экспертизу в управление по правовым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

Проекты правовых актов администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, предусматривающие расходование денежных средств из местного бюджета или поступление денежных средств в местный бюджет подлежат направлению на правовую экспертизу только после согласования с финансовым отделом.

При согласовании проектов муниципальных правовых актов, предусматривающих утверждение или внесение изменений в генеральные планы, в правила землепользования и застройки муниципальных образований Усть-Лабинского района, в соответствии с компетенцией, управление по правовым вопросам осуществляет правовую экспертизу данных муниципальных правовых актов в целях их соответствия требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации в части установления наличия текстовых и картографических материалов, соблюдения процедуры публичных слушаний в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Совета муниципального образования Усть-Лабинский район «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в муниципальном образовании Усть-Лабинский район».

При согласовании проектов муниципальных правовых актов, предусматривающих утверждение проектов планировок территории, а также проектов, предусматривающих внесение изменений в проекты планировок территории, в соответствии с компетенцией, управление по правовым вопросам осуществляет правовую экспертизу данных муниципальных правовых актов исключительно в части проверки наличия документов, предусмотренных статьей 42 Градостроительного кодекса Российской Федерации, соблюдения процедуры публичных слушаний в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Совета муниципального образования Усть-Лабинский район «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в муниципальном образовании Усть-Лабинский район».

При согласовании проектов муниципальных правовых актов, предусматривающих утверждение проектов межевания территории, а также проектов, предусматривающих внесение изменений в

проекты межевания территории, управление по правовым вопросам осуществляет правовую экспертизу данных муниципальных правовых актов исключительно в части проверки наличия документов, предусмотренных статьей 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, соблюдения процедуры публичных слушаний в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Совета муниципального образования Усть-Лабинский район «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в муниципальном образовании Усть-Лабинский район».

При согласовании проектов муниципальных правовых актов, предусматривающих предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, управление по правовым вопросам осуществляет правовую экспертизу данных муниципальных правовых актов исключительно в части проверки наличия документов, предусмотренных соответствующими административными регламентами, соблюдения процедуры публичных слушаний в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Совета муниципального образования Усть-Лабинский район «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в муниципальном образовании Усть-Лабинский район».

Анализ содержания текстовых и картографических материалов, предусматривающих издание вышеуказанных муниципальных правовых актов, осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации как органом, уполномоченным на внесение соответствующих муниципальных правовых актов.

Управление по правовым вопросам вправе внести дополнительно в лист согласования фамилии руководителей и других заинтересованных органов и организаций, иных должностных лиц.

6.2.3. Проекты нормативных правовых актов после согласования всеми заместителями главы муниципального образования Усть-Лабинский район, начальниками структурных подразделений, организациями, внесенными в лист согласования, представляются в управление по правовым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район - уполномоченный орган для проведения антикоррупционной экспертизы.

Оценка регулирующего воздействия и антикоррупционная экспертиза проводятся в порядке, установленном нормативными правовыми актами администрации муниципального образования Усть-Лабинский район. Сроки проведения иных экспертиз, необходимость которых определена

законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, установлены соответствующими правовыми актами.

6.2.4. Проект правового акта с подписью начальника управления по правовым вопросам направляется в общий отдел на распечатку.

Составитель обязан представить в общий отдел электронную версию окончательной редакции проекта правового акта в формате «word» на флэшке и на бумажном носителе с целью проверки правильности технического оформления проекта в соответствии с требованиями Инструкции;

6.2.5. В случае временного отсутствия главы муниципального образования Усть-Лабинский район проекты правовых актов подписывает один из заместителей главы муниципального образования Усть-Лабинский район, исполняющий обязанности главы муниципального образования Усть-Лабинский район.

6.2.6. Согласование проекта правового акта заместителями главы муниципального образования Усть-Лабинский район, руководителями структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, должно осуществляться не более трех рабочих дней.

Срок согласования сложного проекта правового акта и (или) большого объема может быть увеличен до семи рабочих дней по решению заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район.

Согласование проекта правового акта в управлении по правовым вопросам должно осуществляться не более семи рабочих дней. Срок согласования сложного проекта правового акта или большого объема может быть увеличен до тридцати дней по решению начальника управления по правовым вопросам.

Главой муниципального образования Усть-Лабинский район могут устанавливаться иные сроки согласования проектов правовых актов.

При повторном согласовании срок согласования исчисляется заново.

6.2.7. Структурные подразделения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, согласующие проект правового акта, осуществляют экспертизу указанного проекта на предмет его соответствия законодательству, оценки социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемого к принятию правового акта, исходя из задач и функций структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, определенных правовыми актами.

К проекту правового акта, предусматривающему внесение изменений, прилагается копия правового акта, в который вносятся изменения, в актуальной редакции, а также может прилагаться сопоставительная таблица вносимых изменений к действующей редакции правового акта.

6.2.8. Замечания к проекту правового акта оформляются на соответствующем бланке, подписываются руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, организации и прилагаются к проекту правового акта.

О наличии замечаний в листе согласования проекта правового акта должностным лицом, визирующим проект, делается соответствующая отметка «Замечания прилагаются» («С замечаниями»).

Доработанный с учетом замечаний проект правового акта подлежит повторному согласованию. При этом при наличии на то оснований в листе согласования проекта правового акта рядом со ссылкой на замечания делается отметка «Замечания сняты» («Замечания учтены») и ставится подпись лица, изложившего замечания, или иного уполномоченного им лица с указанием даты повторного согласования.

Наличие замечаний к проекту правового акта не является основанием для изменения сроков его подготовки.

6.2.9. К проекту правового акта в случае наличия замечаний согласующих структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, иных органов и организаций, должностных лиц, с которыми не согласен заместитель главы муниципального образования Усть-Лабинский район, внесший проект, прилагается пояснительная записка с изложением разногласий.

В случае если вопросы разногласий не удалось решить на уровне руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (руководителей иных организаций, имеющих замечания к проекту правового акта), решение о способе устранения разногласий и возможности представления проекта правового акта главе муниципального образования Усть-Лабинский район принимается заместителем главы муниципального образования, координирующим и контролирующим соответствующее структурное подразделение администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, внесшим (подготовившим) проект правового акта, с учетом содержания замечаний и пояснительной записки.

6.2.10. Не согласованные в установленном порядке проекты правовых актов на подпись главе муниципального образования Усть-Лабинский район общим отделом не представляются. За нарушение сроков согласования проекта правового акта несет ответственность должностное лицо, которому данный проект направлен на согласование.

6.3. Порядок регистрации правовых актов (постановлений, распоряжений) и доведения их копий до адресатов

6.3.1. Подписанные главой муниципального образования Усть-Лабинский район постановления и распоряжения поступают в общий отдел для регистрации, рассылки и хранения.

Правовые акты регистрируются в общем отделе (постановления и распоряжения), в секторе по кадровым вопросам (распоряжения по личному составу и кадровые распоряжения) в соответствующих журналах регистрации и (или) в электронном виде с использованием ЕМСЭД.

При регистрации правового акта проверяются оформление и комплектность (наличие всех приложений), указываются дата регистрации (число, месяц, год) и регистрационный номер в порядке возрастания номеров в пределах календарного года отдельно для каждого вида правового акта.

6.3.2. Постановлениям присваиваются номера без индекса.

Распоряжениям присваиваются номера с индексом «-р», распоряжениям по личному составу, имеющим срок хранения 50 лет (75 лет) в соответствии с федеральным законодательством, - номера с индексом «-рл», срок хранения 5 лет - номера с индексом «-ок».

6.3.3. К правовому акту составителем проекта на листе бумаги формата А4 с помощью компьютерной техники оформляется заявка на рассылку.

В заявке на рассылку указываются:

наименование проекта правового акта;

структурные подразделения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район; органы местного самоуправления Усть-Лабинского района, организации, должностные лица и другие адресаты, которым должна быть направлена заверенная копия правового акта, и количество экземпляров;

должность, фамилия, имя, отчество, составителя проекта правового акта.

Выбор адресатов зависит от содержания правового акта и определяется составителями проекта.

В случае если копия правового акта необходима для руководства организациям, предприятиям, то такие копии направляются через подготовившие проект правового акта структурные подразделения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

Ответственность за правильность составления заявки на рассылку и тиража рассылки правового акта несут составитель проекта правового акта и должностное лицо администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, внесшие (подготовившие) проект.

6.3.4. Ксерокопия правовых актов (в одном экземпляре) изготавливается в общем отделе, при этом собственноручная подпись главы муниципального образования или лица, его замещающего, не воспроизводится.

Каждый экземпляр копии рассылаемого документа заверяется печатью общего отдела. Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта. Отметка «Верно» на копиях правовых актов, выдаваемых согласно заявке на рассылку, не проставляется.

Копии приложений к правовым актам печатью не заверяются.

6.3.5. Правовые акты объемом свыше двух страниц направляются адресатам, согласно заявке на рассылку, по электронной почте в формате PDF.

6.3.6. Рассылка электронных копий подписанных правовых актов, как правило, осуществляется в течение не более трех рабочих дней со дня поступления их в общий отдел.

6.3.7. Копии нормативных правовых актов администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, подлежащих официальному опубликованию, направляются общим отделом согласно заявке на рассылку в официальное печатное средство массовой информации.

Контроль за своевременностью официального опубликования правовых актов осуществляет общий отдел.

6.3.8. Порядок направления правовых актов в пресс-сектор отдела по организационным вопросам и взаимодействию с органами местного самоуправления в целях размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Усть-Лабинский район определяется правовым актом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

6.3.9. В администрации муниципального образования Усть-Лабинский район подлинные экземпляры правовых актов (вместе с прилагаемыми к ним материалами), оформленные в дела, в течение года хранятся в общем отделе, а затем передаются в архивный отдел администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

6.3.10. Выдача подлинных экземпляров правовых актов не осуществляется (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством). Использование подлинных экземпляров правовых актов для ознакомления допускается с разрешения заместителя главы муниципального образования (по вопросам внутренней политики) в присутствии работников общего отдела.

6.4. Согласование проектов писем главы муниципального образования Усть-Лабинский район

6.4.1. Проект письма, подготавливаемого за подписью главы муниципального образования Усть-Лабинский район, подлежит согласованию (с соблюдением указанной последовательности) с:

заместителем главы муниципального образования Усть-Лабинский район, подготовившего проект;

руководителем структурного подразделения в сферу ведения которого входят вопросы, затрагиваемые в проекте письма;

составителем проекта письма.

Проекты писем, подготавливаемые за подписью главы муниципального образования Усть-Лабинский район и связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну, визируются должностными лицами, допущенными в установленном законодательством порядке к государственной тайне. Указанные должностные лица вправе знакомиться в установленном законодательством порядке с документами, необходимыми для подготовки проектов писем и содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

6.4.2. Представление проекта письма на подпись главе муниципального образования Усть-Лабинский район необходимо обеспечить не позднее чем за 2 рабочих дня до дня истечения контрольного срока документа, за исключением случаев, когда более короткий срок подготовки ответного,

инициативного и иного делового (служебного) письма установлен резолюцией руководителя либо определен в поступившем в адрес администрации муниципального образования Усть-Лабинский район письме (запросе, обращении).

6.5. Порядок согласования, подписания, регистрации проектов приказов и доведения копий приказов до исполнителей

6.5.1. Согласование проекта приказа осуществляется посредством направления проекта лицам, определенным составителем проекта в качестве согласующих, и оформления результатов согласования на листе согласования.

6.5.2. Проекты приказов визируются составителем проекта и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, внесшего проект.

Проекты приказов в структурных подразделениях администрации муниципального образования Усть-Лабинский район с правом юридического лица, как правило, должны быть согласованы с:

заместителем главы муниципального образования Усть-Лабинский район в соответствии с распределением обязанностей, курирующим затронутые в проекте приказа вопросы;

руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, которым в проекте даются поручения;

финансовым отделом (если реализация проекта требует финансовых затрат).

6.5.3. Согласование проекта приказа на бумажном носителе аналогично согласованию проектов правовых актов администрации.

Оформленный и согласованный в установленном порядке (в том числе в ЕМСЭД) проект приказа с листом согласования, необходимыми заключениями и пояснительной запиской (для проектов приказов по основной деятельности) передается на подпись руководителю.

Приказ подписывает должностное лицо, уполномоченное главой муниципального образования Усть-Лабинский район, либо руководитель структурного подразделения в пределах своей компетенции.

Приказы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения оформленные на бланке приказа, подписываются собственноручной подписью должностного лица.

6.5.4. При регистрации приказов проверяются оформление и комплектность (наличие всех приложений), указываются дата регистрации (число, месяц, год) и порядковый номер в порядке возрастания номеров в пределах календарного года отдельно для каждого вида приказа.

Приказы по основной деятельности и по личному составу регистрируются отдельно.

6.5.5. Приказам по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года.

Приказы по личному составу, имеющие срок хранения 50 лет (75 лет) в соответствии с федеральным законодательством, формируются отдельно от приказов по личному составу, имеющих срок хранения 5 лет.

Приказам по личному составу, имеющим срок хранения 50 лет (75 лет) в соответствии с федеральным законодательством, присваиваются номера с индексом «-л», приказам по личному составу, имеющим срок хранения 5 лет, - номера с индексом «-о». Допускается обособленное формирование приказов по отпускам и командировкам, при этом им присваиваются индексы «-о» и «-к» соответственно.

К приказам по личному составу, имеющим срок хранения 50 лет (75 лет), относятся правовые акты о приеме, увольнении, переводе, перемещении работников, об аттестации, о повышении квалификации, присвоении званий, классных чинов, об изменении фамилии, оплате труда, о премировании, поощрении, других выплатах, о награждении, об отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы.

К приказам по личному составу, имеющим срок хранения 5 лет, относятся правовые акты о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, о дисциплинарных взысканиях, краткосрочных командировках, дежурствах.

При наличии приказов по административно-хозяйственным вопросам допускается их обособленное формирование с индексом «-а» и сроком хранения 5 лет.

6.5.6. Регистрация приказов осуществляется в специальных журналах на бумажном носителе и (или) в электронном виде в ЕМСЭД (если обеспечена защита от редактирования посторонними лицами).

Журнал регистрации приказов в электронном виде имеет такие же сроки хранения, как и соответствующий документ на бумажном носителе. Если регистрация приказов ведется только в электронном виде, то в конце календарного года журнал регистрации распечатывается, прошивается, заверяется лицом, ответственным за его ведение.

6.5.7. Копии приказов на бумажном носителе (если они необходимы) заверяют печатью. Копии приложений к приказам печатью не заверяются.

В соответствии с заявкой на рассылку, которая составляется и подписывается исполнителем, копии приказов направляются адресатам исполнителем. Отметка «Верно» на копиях приказов, выдаваемых согласно заявке на рассылку, не проставляется.

6.5.8. Подлинные экземпляры приказов (вместе с прилагаемыми к ним материалами), оформленные в дела и включенные в опись дел постоянного хранения, хранятся в структурном подразделении администрации муниципального образования, а затем передаются в архив администрации, не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

7.1. Принципы организации документооборота

7.1.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе создания и исполнения.

В процессе документооборота обеспечиваются:

прием и первичная обработка входящих (поступающих) документов;
предварительное рассмотрение входящих (поступающих) документов;
регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
рассмотрение документов руководством администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;
доведение документов до исполнителей;
подготовка проектов документов;
согласование проектов документов;
подписание проектов документов;
определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;
обработка и отправка исходящих документов.

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

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

7.1.3. Порядок прохождения документов на бумажных носителях электронных документов и операции, производимые с ними в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, определяются Инструкцией и принимаемыми на основе Инструкции правовыми актами.

7.1.4. Электронный документооборот в структурных подразделениях администрации муниципального образования Усть-Лабинский район осуществляется с использованием ЕМСЭД. Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, согласование, подписание, постановка на контроль и снятие с контроля, рассылка, ознакомление, списание в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируются в ЕМСЭД в РК документа. При этом к РК документа должен быть прикреплен файл электронного документа в формате, определяемом оператором ЕМСЭД.

7.1.5. Документу (входящему, исходящему, внутреннему) при включении его в СЭД присваивается регистрационный номер. Структура регистрационного номера документа определяется Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

7.1.6. Регистрация документов (входящих, исходящих, внутренних) ведется в пределах календарного года.

7.1.7. Организация документооборота в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район основывается на принципах:

централизации операций по приему (в адрес главы муниципального образования) и отправке документов из администрации муниципального образования;

организации предварительного рассмотрения входящих документов;

однократности регистрации документов (регистрация документов, направляемых по ЕМСЭД, осуществляется один раз);

устранения необоснованных согласований проектов документов;

временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

7.1.8. В документообороте администрации муниципального образования Усть-Лабинский район выделяются следующие документопотоки:

входящие (поступающие) документы;

исходящие (отправляемые) документы;

внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, иных государственных органов,;

документы подведомственных организаций и территориально обособленных подразделений;

документы из государственных и негосударственных организаций;

запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов ЗСК и депутатов представительных органов местного самоуправления и ответы на них;

обращения граждан, организаций, запросы граждан, организаций о предоставлении информации о деятельности государственного органа и/или о предоставлении государственных услуг и ответы на них.

7.1.9. Доставка и отправка документов в администрацию муниципального образования Усть-Лабинский район осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, нарочными и посредством различных видов электронной связи (факсимильная, телеграфная, электронная почта, система ЕМСЭД), а также через официальный сайт в сети «Интернет», посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

7.2. Прием, первичная обработка входящих документов

7.2.1. В администрацию муниципального образования Усть-Лабинский район доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек,

бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, электронных документов и электронных копий документов.

7.2.2. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация документов на бумажном носителе или в форме электронного документа, поступающих в адрес главы муниципального образования Усть-Лабинский район, осуществляются в общем отделе.

Корреспонденция, адресованная заместителям главы муниципального образования, курирующим несколько направлений, регистрируется в том подразделении, к которому относится вопрос.

Корреспонденция, адресованная структурным подразделениям администрации, принимается и регистрируется в этих структурных подразделениях самостоятельно.

7.2.3. Все поступившие на бумажном носителе документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (за исключением обращений граждан, организаций и иных документов без указания даты, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов);
- проставление отметки о поступлении документа.

7.2.4. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, имеющие странный запах или цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается заместителю главы муниципального образования, курирующему общий отдел.

7.2.5. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый тремя работниками общего отдела.

Один экземпляр акта высылается отправителю, второй приобщается ко входящему документу, передается на регистрацию и предварительное рассмотрение.

7.2.6. Конверты (пакеты, упаковка) сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
если в них находятся документы по судебным делам (исковые заявления, судебные постановления (акты) и др.);

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия);

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом поступает на хранение в дело и уничтожается после истечения срока хранения документа.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

7.2.7. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично», грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера не вскрываются и передаются:

с отметкой «Лично» - непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа - работнику, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

7.2.8. Электронные документы, поступившие от других государственных органов или организаций, граждан по электронной почте, через сайт администрации муниципального образования Усть-Лабинский район принимаются общим отделом и включаются в работу как входящие документы.

По ЕМСЭД документы направляются непосредственно руководителю.

Электронные документы могут распечатываться и включаться в работу как документы на бумажном носителе, если на документе есть отметка об ЭП или документ поступил в форме электронной копии документа.

7.2.9. Первичная обработка поступивших в администрацию муниципального образования Усть-Лабинский район документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, которая может быть использована в справочных целях.

7.3. Регистрация входящих документов

7.3.1. Регистрация входящих документов осуществляется в общем отделе администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в ЕМСЭД независимо от способа их доставки один раз в пределах выделенных документопотоков.

Документы, поступающие из других организаций, не являющихся участниками ЕМСЭД, непосредственно в структурные подразделения,

требующие рассмотрения главой муниципального образования, передаются для регистрации в общий отдел.

7.3.2. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16.00 или в нерабочее время) (приложение 21 к Инструкции).

Документы, поступившие с отметками «срочно», «оперативно» и др., регистрируются незамедлительно.

7.3.3. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- 1) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (корреспондента);
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер (входящий) поступления (проставляется автоматически);
- 5) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 6) дата поступления документа (проставляется автоматически);
- 7) входящий регистрационный номер;
- 8) способ доставки документа;
- 9) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- доступ (гриф ограничения доступа к документу);
- 10) количество листов основного документа;
- 11) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 12) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 13) резолюция (исполнитель(исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата формирования поручения);
- 14) срок исполнения документа;
- 15) сведения о переадресации документа;
- 16) отметка о контроле;
- 17) сведения об электронной подписи;
- 18) электронный адрес корреспондента;
- 19) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в РК документа делается соответствующая ссылка (связка).

7.3.4. При получении повторных документов по одному и тому же вопросу заполняются новые РК документа со ссылкой (связкой) на входящий номер и дату предыдущего обращения.

7.3.5. Вся поступающая не через ЕМСЭД корреспонденция должна регистрироваться в ЕМСЭД централизованно в общем отделе.

7.3.6. Регистрационный номер входящего документа имеет следующую структуру:

электронный индекс администрации муниципального образования, проставляемый через дефис порядковый номер документа в пределах календарного года.

Например, входящий документ, зарегистрированный в общем отделе может иметь следующий номер: Вх-721-30.01.20.

7.3.7. На всех зарегистрированных документах, в нижней правой части первого листа или на ином свободном месте проставляется отметка о поступлении документа (в виде штампа или штрих-кода), фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

7.3.8. Документы, поступившие на бумажном носителе, после присвоения им регистрационного номера сканируются, за исключением документов, не подлежащих сканированию в соответствии с законодательством Российской Федерации. Электронная копия документа с приложениями (при их наличии) прикрепляется к РК документа и направляется по ЕМСЭД на рассмотрение адресату.

7.3.9. Зарегистрированные документы, корреспонденция с отметкой «Лично», а также нерегистрируемые документы передаются по назначению в день регистрации.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы передаются руководству на рассмотрение незамедлительно.

7.4. Порядок рассмотрения документов в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район и доведения документов до исполнителей

7.4.1. Документы передаются на рассмотрение главе муниципального образования Усть-Лабинский район только после регистрации.

Рассмотрение документов главой муниципального образования Усть-Лабинский район осуществляется в день передачи документов или на следующий рабочий день, если документы переданы в конце рабочего дня.

7.4.2. Результаты рассмотрения документа главой муниципального образования Усть-Лабинский район оформляются в виде резолюций (поручений) (пункт 3.6.26 Инструкции).

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) работником общего отдела вносятся в ЕМСЭД в РК документа, после чего исполнители получают доступ к электронному документу (электронной копии документа).

В первую очередь вносятся резолюции по документам с отметками «весьма срочно», «срочно».

7.4.3. Служебные документы, зарегистрированные в общем отделе администрации муниципального образования Усть-Лабинский район

направляются исполнителям по ЕМСЭД. При передаче на исполнение документа на бумажном носителе подлинник передается ответственному исполнителю, а соисполнителям могут направляться копии документа (или электронные копии документа по ЕМСЭД).

7.4.4. Структурные подразделения (работники) администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, назначенные в качестве исполнителей по документу (поручению), получают доступ к документу в СЭД и организуют работу с документом. Информация о прохождении и исполнении документа фиксируется специалистами общего отдела, работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях в ЕМСЭД в РК документа или в журнале регистрации поступающей (входящей) корреспонденции.

7.4.5. Служебные письма подлежат исполнению в сроки, указанные в пункте 8.1.5 Инструкции. Документы после исполнения включаются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

7.5. Организация работы с исходящими документами, их регистрация и отправка

7.5.1. Ответственность за составление и оформление, согласование документа возлагается на ответственного исполнителя документа.

До представления документа на подпись руководителю исполнитель проверяет правильность оформления, адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, заявки на рассылку.

7.5.2. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные главой муниципального образования Усть-Лабинский район или иным уполномоченным им лицом, передаются на регистрацию, включаются в СЭД.

При включении исходящего документа в СЭД сведения о документе фиксируются в ЭРК, к которой присоединяется электронная копия отправляемого документа.

Копия документа на бумажном носителе с визами должностных лиц помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

Перед включением исходящих документов в СЭД общий отдел проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей), сверяет ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа, а также наличие указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется специалистами общего отдела администрации муниципального образования Усть-

Лабинский район или работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях (приложение 22 к Инструкции).

Включение исходящих документов, созданных на бумажном носителе, и их регистрация в СЭД осуществляются в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

7.5.3. Датой документа является дата подписания (утверждения) документа.

7.5.4. При регистрации исходящего документа в ЕМСЭД в РК документа вносятся следующие сведения:

наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации - адресата;

должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

количество листов основного документа;

индекс дела по номенклатуре дел;

отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

гриф ограничения доступа к документу;

подразделение - ответственный исполнитель документа;

сведения об электронной подписи;

ссылки на файл отправляемого документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу;

электронный адрес корреспондента;

способ доставки документа адресату.

7.5.5. При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

1) наименование подразделения, подготовившего проект документа;

2) наименование вида документа;

3) дата документа;

4) регистрационный номер документа;

5) гриф ограничения доступа к документу;

6) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

8) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

9) подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа;

10) количество листов основного документа;

11) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

- 12) индекс дела по номенклатуре дел;
- 13) резолюция (исполнитель), поручение, дата исполнения;
- 14) отметка о контроле;
- 15) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

7.5.6. Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах, обращений граждан, организаций в ЭРК СЭД могут вноситься иные сведения.

7.5.7. При включении документов и проектов документов в СЭД, а также при включении сведений в ЭРК в процессе жизненного цикла документа исполнители должны создавать связи данного документа с другими документами и пунктами поручений.

7.5.8. В целях размещения документов в СЭД, поиска документов, ведения справочной работы по документам, включенным в СЭД, используются классификаторы и справочники, в том числе:

классификаторы: корреспондентов, видов документов, структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, должностных лиц, исполнителей по документам; тематический (вопросов деятельности), номенклатура дел администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;

справочники: сроков исполнения, резолюций (поручений), электронных адресов постоянных корреспондентов, шаблонов бланков документов и шаблонов документов, типов связей с другими документами (связанными документами).

Если РКПД документа была создана в ЕМСЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и иные сведения об исходящем документе.

7.5.9. Регистрационный номер и дата регистрации исходящего документа, направляемого на бумажном носителе, проставляются на подлиннике исходящего документа, а также на втором экземпляре, остающемся в деле, в соответствии с пунктами 3.6.6 и 3.6.7 Инструкции.

7.5.10. Подлинник исходящего документа, оформленного на бумажном носителе, подписанного руководителем или иным уполномоченным им лицом, передается на отправку, второй экземпляр документа (со вторыми экземплярами приложений, указанными в тексте документа (если есть)), помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел (входящий документ передается на хранение в дело вместе с письмом-ответом).

Электронный документ после его подписания ЭП и отправки адресату хранится в базе данных ЕМСЭД в электронных делах, формируемых в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

При необходимости может быть создана копия электронного документа на бумажном носителе.

Отправке адресатам подлежат документы, оформленные в соответствии с правилами, установленными инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, подписанные главой муниципального образования Усть-Лабинский район или иным уполномоченным им лицом, включенные и зарегистрированные в СЭД.

7.5.11. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий правовых актов, направляемых по заявке на рассылку).

Почтовый адрес на конверте оформляется согласно пункту 3.6.11 Инструкции.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

7.5.12. Исходящие документы с одинаковым содержанием, но разными адресатами и этикетными фразами регистрируются под одним номером.

7.5.13. Документ после регистрации не может быть полностью или частично заменен.

7.5.14. Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

7.5.15. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, доставляются адресатам средствами почтовой связи, спецсвязи, передаются по каналам электросвязи (структурными подразделениями самостоятельно - факсимильная связь, телеграф, электронная почта, ЕМСЭД).

Категории почтового отправления:

простое письмо в конверте - отправляется через общий отдел или структурные подразделения;

заказное письмо и заказное с уведомлением - через коменданта или структурные подразделения самостоятельно.

На исходящие документы заказного характера составляется реестр, на котором проставляется отметка работников почтового отделения связи и который остается для финансового отчета в МКУ «ЦБ МУ МО Усть-Лабинский район».

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

Документы для исполнения, которые разложены по папкам в общем отделе, уполномоченным должностным лицам следует забирать не реже двух раз в день (11-00 ч и 15-00 ч).

7.5.17. Служебная переписка между структурными подразделениями администрации осуществляется посредством ЕМСЭД.

Средства факсимильной связи, электронной почты предназначаются для оперативной передачи документов и служебных материалов.

Запрещается направлять посредством электронной почты и факсимильной связи документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, документы с пометкой «Для служебного пользования», а также в иных случаях, установленных федеральным законодательством (приложение 23 к Инструкции).

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на работника, подготовившего документ к передаче, и должностное лицо, подписавшее документ.

7.5.18. Техническую поддержку и развитие системы электронной почты обеспечивает уполномоченный орган – сектор информатизации и связи общего отдела.

7.6. Организация работы с устными запросами пользователей информации

7.6.1. Запрос-обращение о предоставлении информации о деятельности органа может быть направлен в администрацию муниципального образования Усть-Лабинский район пользователем информацией в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа.

7.6.2. Работа с запросом, полученным в устной форме, осуществляется аналогично работе с входящей корреспонденцией.

7.6.3. Сектор по работе с обращениями граждан общего отдела осуществляет регистрацию устных запросов пользователей информацией, поступивших в адрес главы муниципального образования Усть-Лабинский район с помощью автоматизированной программы «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ».

7.6.4. Контроль за исполнением устных запросов пользователей информации в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район осуществляется с использованием ЕМСЭД.

7.6.5. Ответ на запрос пользователей информации направляется адресату после регистрации в ЕМСЭД.

7.7. Копировально-множительные работы

7.7.1. Копировально-множительные работы осуществляются в общем отделе и на рабочих местах работников с использованием копировальной техники при соблюдении требований Инструкции.

7.8. Учет и анализ объема документооборота

7.8.1. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период, может проводиться по администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

7.8.2. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным ЕМСЭД, иных регистрационно-учетных форм.

7.8.3. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа, например, второй экземпляр исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

7.8.4. Данные о количестве документов ежегодно обобщаются и представляются руководству в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера установленной периодичностью (месяц, квартал, полугодие, год).

8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)

8.1. Общие принципы организации контроля

8.1.1. Контроль осуществляется в целях своевременного и качественного исполнения документов (поручений), в том числе протоколов заседаний (совещаний) (далее - служебный документ).

Система контроля обеспечивает своевременное предупреждение возможных нарушений сроков исполнения служебных документов, в том числе правовых актов администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

Ответственность за организацию и своевременное исполнение служебных документов несут заместители главы муниципального образования Усть-Лабинский район, руководители структурных подразделений администрации.

8.1.2. Контроль за исполнением служебных документов в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район осуществляется в пределах установленных полномочий:

заместителями главы муниципального образования Усть-Лабинский район - за фактической реализацией поручений в сроки, установленные служебным документом, поступившим в администрацию муниципального образования Усть-Лабинский район в адрес главы муниципального образования; поручений, данных главой администрации (губернатором) Краснодарского края;

общим отделом, работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях, а также работниками, ответственными за осуществление контроля исполнения служебных документов, – за сроками исполнения служебных документов.

Делопроизводственному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле, проставляемой в соответствии с пунктом

3.6.25 Инструкции, а в структурных подразделениях - все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

8.1.3. Исполнение служебного документа ставится на контроль, если:

в тексте документа содержатся поручения главе муниципального образования Усть-Лабинский район, заместителю главы, руководителю структурного подразделения администрации;

необходимость контроля исполнения документа определена резолюцией руководителя;

в тексте документа указаны конкретные сроки исполнения.

Если служебный документ содержит несколько поручений, каждое из них ставится на контроль отдельно.

8.1.4. Организация контроля за исполнением служебного документа включает:

постановку служебного документа на контроль;

проверку своевременности доведения служебного документа до исполнителя;

предварительную проверку и координацию хода исполнения служебного документа, корректировку срока исполнения служебного документа в ЕМСЭД в соответствии с решением руководителя, давшего поручение;

учет, обобщение и анализ исполнения служебного документа;

информирование лиц, на которых возложены полномочия по контрольной деятельности, о ходе исполнения служебного документа и состоянии исполнительской дисциплины;

снятие с контроля служебного документа.

8.1.5. Срок исполнения служебного документа (поручения) устанавливается резолюцией руководителя либо исходя из срока, определенного законодательством Российской Федерации, либо на основании срока, указанного в служебном документе.

Срок исполнения служебного документа исчисляется в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа.

Сроки исполнения протокольных поручений, как правило, устанавливаются в протоколе и исчисляются с даты, следующей за датой проведения заседания (совещания).

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

В случае если срок подготовки ответных писем не установлен, они должны быть подготовлены в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня, следующего за днем поступления запроса, обращения в администрацию муниципального образования Усть-Лабинский район.

Если срок исполнения документа обозначен фразой «не позднее...» или «до ...» с указанием конкретной даты, то последним днем исполнения документа считается указанная дата.

Даты исполнения служебного документа, резолюции руководителя фиксируются в ЕМСЭД в РК документа с целью отслеживания срока его исполнения.

Служебный документ подлежит исполнению в следующие сроки: установленные законами или иными нормативными правовыми актами (типовой срок исполнения):

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в письме пометку: «весьма срочно» - в течение одного-двух дней, «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок; без указания конкретной даты исполнения - в срок не более 30 дней, если иное не установлено федеральными законами;
- по парламентским запросам, а также по депутатскому запросу, направленному ЗСК, - не позднее чем через 15 дней со дня получения;
- по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) - не позднее чем через 30 дней со дня получения;
- по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;
- по обращениям граждан - не позднее 30 дней со дня регистрации.

Срок подготовки ответных писем в общий отдел, касающихся хода исполнения поручений главы администрации (губернатора) Краснодарского края, составляет 10 календарных дней, если иной срок не установлен в запросе.

8.1.6. В целях своевременного исполнения документов, поставленных на контроль, работник общего отдела, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

Если срок исполнения служебного документа превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения служебного документа общим отделом администрации проводится предварительный контроль в виде напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения служебного документа. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения служебного документа может осуществляться в автоматическом режиме посредством ЕМСЭД.

Приостановить исполнение контрольного служебного документа, а также отменить его может автор поручения.

При необходимости изменения срока исполнения служебного документа ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку о продлении срока) с указанием причин продления и даты исполнения. Обоснование продления срока исполнения служебного документа должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее чем по истечении двух третьих срока исполнения служебного документа, а если срок исполнения поручения превышает два месяца,

предложения о его продлении представляются в течение первого месяца срока, отведенного на исполнение поручения.

Об изменении срока исполнения служебного документа ответственный исполнитель информирует общий отдел администрации, ответственных за ведение контроля исполнения документов.

Продление срока исполнения служебных писем, полученных из администрации КК, допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае ответственный исполнитель готовит проект письма за подписью главы муниципального образования Усть-Лабинский район в адрес руководителя, давшего поручение, с мотивированным обоснованием необходимости продления срока и указанием планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее чем по истечении двух третей срока исполнения документа.

Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

8.1.7. Служебный документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического и полного исполнения поручений, содержащихся в служебном письме, резолюции руководителя, документированного подтверждения исполнения поручений и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

Промежуточный ответ не является основанием для снятия документа с контроля.

Решение об исполнении служебного документа и снятии с контроля принимает руководитель (автор первой резолюции), поставивший этот документ на контроль.

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует общий отдел. Изменения в составе исполнителей документа (поручения) должны производиться с обязательным информированием общего отдела.

Ответственность за внесение всей информации о ходе и результатах исполнения служебного документа в ЕМСЭД в РК документа возлагается на заместителей главы муниципального образования; работников, ответственных за контроль исполнения служебных документов, либо работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

На исполненном документе (если он на бумажном носителе) проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 3.6.26 Инструкции, сведения об исполнении служебного документа вносятся в ЕМСЭД в РК документа.

Служебные документы, не снятые с контроля и не продленные в установленном порядке, считаются неисполненными.

Документы (поручения), находящиеся на контроле, снимаются с контроля на основании подготовленного ответа.

Решение об исполнении документа (поручения), не требующего направления ответа, принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием общего отдела. Сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД, используемую для контроля исполнения.

В случае если документ (поручение) не исполнен в установленный срок, он признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителем.

8.1.8. Общий отдел администрации муниципального образования Усть-Лабинский район анализирует состояние и результаты исполнения служебных документов и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения администрации напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (не более чем за 5 рабочих дней до окончания срока исполнения документа);

в соответствии с поручением руководителя направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, неисполненных, находящихся на исполнении по администрации в целом, по структурным подразделениям и при необходимости по отдельным исполнителям.

8.2. Порядок организации контроля за исполнением правовых актов администрации муниципального образования Усть-Лабинский район

8.2.1. Контроль за исполнением правовых актов администрации муниципального образования Усть-Лабинский район осуществляют:

глава муниципального образования Усть-Лабинский район;

заместители главы муниципального образования в соответствии с их полномочиями;

руководители структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, а также уполномоченные ими лица;

общий отдел.

8.2.2. Контроль выполнения поручений, заданий, сроки которых обозначены в правовых актах, осуществляют руководители структурных подразделений.

Контролю подлежит своевременность разработки структурными подразделениями конкретных мероприятий по выполнению правовых актов.

8.2.3. Руководители структурных подразделений администрации муниципального образования являются ответственными за фактическое исполнение правовых документов в установленные сроки, систематический контроль и оперативное влияние на своевременное, качественное и полное их выполнение.

8.2.4. Организация и координация работы по делопроизводственному контролю за выполнением правовых актов администрации муниципального образования Усть-Лабинский район возложена на общий отдел.

8.2.5. Первичная информация о ходе исполнения правового акта предоставляется спустя 30 дней после его принятия, если в содержании правового акта не определен иной срок исполнения.

8.2.6. Сроки исполнения поручений, указанные в правовых актах администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, могут быть изменены только путем внесения изменений в соответствующий правовой акт.

8.2.7. Заместители главы муниципального образования, на которых возложен контроль за исполнением правовых актов, анализируют представленные ответственными исполнителями материалы, оценивают качество исполнения правового акта и направляют решение в виде резолюции о ходе дальнейшей реализации либо о снятии с контроля правового акта в общий отдел.

8.2.8. Использование факсимильной подписи на резолюциях к правовым актам не допускается.

8.2.9. Правовой акт считается исполненным и снимается с контроля руководителем, осуществляющим контроль за реализацией правового акта, после проведения всех мероприятий, исполнения поручений, содержащихся в правовом акте.

Основанием для снятия с контроля правового акта является также принятие правового акта, отменяющего действие первого, или признание его утратившим силу.

Снятие с контроля не означает прекращения действия правового акта.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ

9.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюцией руководства администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

9.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюцией руководства, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день согласовывает с руководителем вопрос о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

9.3. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
в необходимых случаях - подготовку заявки на рассылку документа и создание отчета об исполнении документа;
представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
подготовку документа к отправке и передачу его в дело.

9.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку проекта документа несет исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

9.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проекты документов, справки и др.). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность информации, изложенной в подготовленном проекте документа.

При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки (не более 10 дней) ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего может создавать рабочие группы.

9.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным внесением изменений в ЕМСЭД.

9.7. Результатом исполнения документа являются проект документа, подготовленный исполнителем и (или) создание отчета об исполнении документа.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 Инструкции, согласовывается исполнителем с заинтересованными подразделениями и лицами и при необходимости с другими организациями.

Все исполнители несут ответственность за полноту, достоверность информации, использованной при подготовке проекта документа, и своевременность сообщаемой информации.

9.8. Проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, заявки на рассылку.

9.9. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией, передает для регистрации, отправки и (или) включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел работник, ответственный за делопроизводство, определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

9.10. На документах, предназначенных для ознакомления, лица, ознакомившиеся с ними, проставляют свою подпись и дату на оборотной стороне документа внизу либо на специальном листе ознакомления. После этого документы подшиваются в дело.

9.11. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

10. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УСТЬ- ЛАБИНСКИЙ РАЙОН

Документы, созданные и полученные в процессе деятельности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район образуют документальный фонд.

Формирование документального фонда администрации муниципального образования Усть-Лабинский район осуществляется общим отделом путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности на стадии временного хранения в течение установленных сроков, учета и передачи дел в архивный отдел администрации в соответствии с требованиями, установленными национальными стандартами, нормативно-методическими документами Правительства Российской Федерации, Федерального архивного агентства, Инструкцией.

10.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

10.1.1. Номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, является основой формирования документального фонда администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, который составляют документы, созданные в администрации и полученные в результате взаимодействия с другими государственными органами, организациями и гражданами.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию, индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом (приложение 24 к Инструкции).

10.1.2. Номенклатура дел является основой для составления описей дел структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не

подлежащих хранению, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

10.1.3. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, включая документы, поступившие из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, документами, регламентирующими деятельность администрации, (положение, регламент), положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, плановой и отчетной документацией, исходя из задач и функций администрации муниципального образования, а также номенклатурой дел за прошедшие годы.

10.1.4. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений администрации муниципального образования и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов и др.). Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе (в графе «Примечания» делается отметка «ЭД»).

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

10.1.5. Сводная номенклатура дел в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район составляется общим отделом на основании номенклатур дел структурных подразделений (направлений деятельности) по формам, установленным Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов без права юридического лица, подписывается начальником общего отдела, визируется начальником архивного отдела, утверждается главой муниципального образования Усть-Лабинский район, после согласования проекта номенклатуры дел с экспертной комиссией администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее -ЭК) и утверждается в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район правовым актом администрации в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

10.1.6. Сводная номенклатура дел, не реже чем один раз в 5 лет, представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края (далее -ЭПК).

10.1.7. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается правовым актом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, в отраслевых органах администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (с правом юридического лица) утверждается приказом начальника структурного

подразделения и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

10.1.8. Сводная номенклатура дел составляется в трех экземплярах:

первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел общего отдела;

второй экземпляр используется в качестве учетного документа;

третий экземпляр передается в архивный отдел, источником комплектования которого является администрация муниципального образования Усть-Лабинский район.

В качестве рабочего экземпляра в общем отделе используется копия утвержденной номенклатуры дел администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

В структурные подразделения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район номенклатура дел рассылается общим отделом в виде копий (выписок) соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме для использования в работе.

10.1.9 Номенклатура дел структурного подразделения администрации муниципального образования составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, подписывается руководителем подразделения и представляется в общий отдел. Ответственность за своевременность и правильность составления номенклатуры дел подразделения несет его руководитель (приложение 25 к Инструкции).

10.1.10. В случае изменения функций и структуры администрации муниципального образования Усть-Лабинский район номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию с ЭПК, архивным отделом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район и утверждается заново.

10.1.11. Вновь созданное или реорганизованное структурное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в общий отдел. Номенклатура дел вновь созданного структурного подразделения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район согласовывается и утверждается в соответствии с пунктом 6.10 Правил делопроизводства, и после утверждения присоединяется к действующей номенклатуре дел администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

10.1.12. Уточнения в заголовки дел и новые заголовки дел, не предусмотренные утвержденной номенклатурой дел, вносятся в соответствующие разделы номенклатуры дел структурных подразделений. Новые заголовки дел включаются в предусмотренные для этого резервные номера.

По завершении года данные об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел структурных подразделений, вместе с итоговыми записями о категориях и количестве дел, заведенных в структурном

подразделении в течение года, передаются в общий отдел администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

10.1.13. Общим отделом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, на основе полученных из структурных подразделений данных об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел, готовится дополнение к номенклатуре дел, в котором последовательно в соответствии с разделами номенклатуры дел указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры дел администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

Дополнение к утвержденной номенклатуре дел подписывается начальником общего отдела и вместе с итоговой записью о категориях и количестве дел, заведенных в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в течение года, приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры дел.

Рабочий экземпляр номенклатуры дел администрации муниципального образования Усть-Лабинский район хранится в общем отделе до тех пор, пока на дела, сформированные в соответствии с номенклатурой дел, не будут составлены описи дел для передачи в архивный отдел администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

10.1.14. В конце каждого года номенклатура дел администрации муниципального образования Усть-Лабинский район уточняется и утверждается главой муниципального образования Усть-Лабинский район.

10.1.15. Утвержденная номенклатура дел вводится в действие с 1-го января следующего календарного года.

10.1.16. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район. Каждый раздел номенклатуры дел печатается с нового листа.

10.1.17. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район постоянно и временно действующих совещательных и координационных органов (коллегий, советов, комиссий и др.), в том числе документы, содержащие сведения ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных, в необходимых случаях - копии документов.

Заголовки электронных дел включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и заголовки дел на бумажном носителе.

Номенклатура дел структурного подразделения администрации муниципального образования составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, подписывается руководителем подразделения и представляется в общий отдел. Ответственность за своевременность и правильность составления номенклатуры дел подразделения несет его руководитель.

10.1.18. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются.

Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и формируется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

10.1.19. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Заголовок дела должен отражать признак(признаки), по которому(ым) оно сформировано:

а) номинальный - название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) авторский - наименование постоянно действующего или временного органа, должностного или иного лица, создавших документ(ы);

в) корреспондентский - наименование организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы;

г) предметно-вопросный - краткое содержание документов дела;

д) хронологический - дата (период), к которой(ому) относятся документы дела;

е) географический - название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

ж) указание на копийность документов дела.

Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

05-12, где 05 - индекс структурного подразделения (направления деятельности), 12 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел; или 14.02-05, где 14 - индекс структурного подразделения, 02 - порядковый номер (индекс) отдела внутри структурного подразделения, 05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуются сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года возникают новые документируемые участки работы, заголовки таких дел дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Изменения после согласования с ЭК вносятся в рабочий экземпляр номенклатуры дел.

Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

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

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел,

содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле.

Например: «Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются). Например:

«Документы к постановлению администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от _____ № ____ (проекты постановлений, информации, справки к ним)».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

«Протоколы заседаний _____ комиссии при администрации муниципального образования».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их общее видовое название:

«Переписка с краевыми органами исполнительной власти о заключении и исполнении контрактов».

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

«Переписка о заключении и исполнении контрактов».

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

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

«Квартальные отчеты сектора _____ за 2020 год».

10.1.21. Графа 3 номенклатуры дел «Количество дел(томов)» заполняется по окончании календарного года, в графе указывается количество фактически сформированных дел (томов). По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов том закрывается и открывается новый том.

10.1.22. В графе 4 номенклатуры дел «Сроки хранения документов» устанавливаются в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, типовыми перечнями архивных документов, перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных

органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации с указанием сроков их хранения.

10.1.23. В графе 5 «Примечания» указываются названия перечней документов, использованных для определения сроков хранения дел, здесь же проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2018 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другие структурные подразделения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

Если дело формируется в ЕМСЭД и включает электронные документы (ЭД), в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы.

Например:

«ЭД. ЕМСЭД».

10.1.24. По завершении календарного года в каждом структурном подразделении администрации муниципального образования Усть-Лабинский район оформляется итоговая запись к номенклатуре дел, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел с учетом количества томов (графа 3 номенклатуры дел), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой "ЭПК" и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел, передаются в архивный отдел администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

Если в номенклатуре дел указаны заголовки дел, сроки хранения которых не предусмотрены перечнями, то решение об установлении сроков хранения принимает экспертная комиссия -ЭК- администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по согласованию с ЭПК.

10.2. Формирование дел на бумажном носителе и электронных дел и организация их текущего хранения

10.2.1. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

10.2.2. Дела формируются децентрализованно, то есть в структурных подразделениях администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

10.2.3. Дело считается заведённым с момента включения в него первого исполненного документа.

Дела со дня их заведения и до передачи в архив администрации муниципального образования Усть-Лабинский район или до выделения их к уничтожению хранятся по месту их формирования.

После исполнения документы на бумажном носителе в срок, не превышающий 10 дней, помещаются (подшиваются) в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности.

Документы постоянного срока хранения и временного (свыше 10 лет) создаются и хранятся в форме электронных документов и на бумажном носителе с соблюдением установленных Инструкцией правил оформления документов.

10.2.4. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие основные правила:

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

- в дело включаются все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

- приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 150 листов могут выделяться в отдельный том дела);

- в дело включаются документы одного календарного года (исключения составляют переходящие дела, судебные дела, личные дела);

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет, до 10 лет) сроков хранения группируются в дела раздельно;

- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;

- каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно и полностью оформлен (документ должен иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

- по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет включительно не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначения номера тома и, при необходимости, заголовка тома «Т.1», «Т.2»;

- документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху вниз), вопросно-логической последовательности или их сочетании.

10.2.5. Правовые акты, распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, находящихся на контроле, подшиваются в заведенные на эти акты дела. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело с перепиской за текущий год.

Документы коллегий, комиссий группируются в отдельные дела: протоколы и решения коллегии, комиссии; документы к заседаниям коллегии, комиссии.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если количество листов в деле с протоколами и приложениями к ним не превышает 250 листов.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по хронологии и порядку номеров протоколов.

Нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и включаются в дело вместе с указанными документами.

Постановления, решения, распоряжения, приказы по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений, приказов по личному составу и приказов, распоряжений по административно-хозяйственной деятельности.

При формировании распоряжений (приказов) по личному составу приказы формируются в отдельные дела по различным вопросам в соответствии со сроками хранения. Например, распоряжения (приказы) о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от распоряжений (приказов) по другим вопросам (командировкам, отпускам, взысканиям, учебным отпускам и т. д.).

Утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним. Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

Документы информационного характера по исполнению правового акта администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (справки, отчеты), находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. В случае, если на правовой акт дело не заводилось, то документы подшиваются в дело с перепиской постоянного хранения за текущий год.

Поручения Президента Российской Федерации и документы по их исполнению составляют единый комплекс документов и формируются в дела в хронологическом порядке по датам ответов.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, его структурных подразделений или подведомственных организаций и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется в дела по тематике и (или) корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (обращение, запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Резолюции руководителей, визы, составленные на отдельных листах, размещают перед документом, к которому они относятся.

10.2.6. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел. В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме. Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в СЭД в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

10.2.7. Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

В случае, если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов («гибридное дело»), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе, включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе. В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

10.2.8. Формирование и хранение дел до передачи их в архивный отдел администрации муниципального образования Усть-Лабинский район осуществляется структурными подразделениями администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, электронных дел - в СЭД.

Архивный отдел администрации муниципального образования Усть-Лабинский район оказывает методическую помощь работникам структурных подразделений в вопросах формирования дел, обеспечения сохранности, учета, комплектования и использования архивных документов.

В каждом структурном подразделении администрации муниципального образования Усть-Лабинский район определяются работники, ответственные за делопроизводство и архив, которые обеспечивают формирование документов в дела и их сохранность. Руководители структурных подразделений и указанные работники несут ответственность за сохранность документов и дел.

10.2.9. Дела на бумажном носителе в структурных подразделениях размещают в шкафах, сейфах, на стеллажах.

Дела должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел для обеспечения визуального контроля их наличия и быстрого поиска. На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре дел, при необходимости – номер тома дела, дата дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

10.2.10. Дела, находящиеся на оперативном хранении в общем отделе, выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

10.2.11. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти и разрешения главы муниципального образования Усть-Лабинский район или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, документы которого изымаются.

10.2.12. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями администрации муниципального образования Усть-Лабинский район и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

10.2.13. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела. Подлинник документа, изъятый из дела (дело) после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

10.2.14. В целях установления фактического наличия документов и дел, ответственными за делопроизводство в каждом структурном подразделении администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, должны проводиться проверки условий хранения документов, наличия и состояния документов и дел:

перед передачей документов в архивный отдел администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;

при перемещении дел;

при смене руководителя структурного подразделения;

при реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем

их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

По итогам проверки составляется акт проверки, в котором фиксируются все обнаруженные недостатки в состоянии дел. Акты проверки представляются заместителю главы муниципального образования Усть-Лабинский район, курирующему проверяемое структурное подразделение.

10.2.15. При обнаружении отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. В случае если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в общий отдел.

10.2.16. Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом и подписываемом начальником общего отдела и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в двух экземплярах (при утрате дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения) или в трех экземплярах (при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения) (приложение 26 к Инструкции). По одному экземпляру акта хранится в общем отделе и структурном подразделении; при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения экземпляр акта представляется в архивный отдел при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

Одновременно с этим принимаются меры по замещению утраченного документа его копией.

10.3. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив

10.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Ежегодно общим отделом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, структурными подразделениями совместно с экспертной комиссией администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - ЭК) проводится экспертиза ценности документов.

10.3.2. Экспертиза ценности документов проводится с целью установления научной, исторической и практической значимости документов для отбора их на хранение и включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также для установления сроков хранения на основе принятых критериев и выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

10.3.3. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архивный отдел;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, правильность определения сроков хранения дел.

До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

10.3.4. Экспертиза ценности документов проводится на основе федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков хранения, перечней документов, образующихся в процессе деятельности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район с указанием сроков их хранения.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов правовым актом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район создается постоянно действующая экспертная комиссия

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, утверждаемым правовым актом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно в структурных подразделениях исполнительно-распорядительного органа муниципального образования Усть-Лабинский район работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК администрации и работниками, ответственными за архив.

Отбор документов для постоянного хранения проводится путем полистного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, документы, подлежащие возврату, и документы с временными сроками хранения. Черновики, копии, варианты документов могут включаться в дело только в случае отсутствия подлинника документа, имеющего практическое, информационное или научное значение.

Подшивка или переплет дел производятся только после проведения экспертизы ценности документов.

В случае если в деле, имеющем постоянный срок хранения, часть документов создана на бумажном носителе, а часть - в виде электронных документов, следует сформировать дело на бумажном носителе. Для этого после экспертизы ценности электронные документы, относящиеся к данному делу, распечатываются и заверяются уполномоченным лицом как копии электронных документов с указанием наименования информационной системы

электронного документооборота, в которой были созданы или в которую были включены электронные документы.

10.3.5. По результатам экспертизы ценности документов проводится оформление дел и составляются описи дел структурных подразделений постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проводится оформление дел, а также составляются акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Оформление дел проводится работниками общего отдела и ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях администрации муниципального образования Усть-Лабинский район при методической помощи и под контролем архивного отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

10.3.6. Дела, образовавшиеся в деятельности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, проходят полное или частичное оформление в зависимости от сроков хранения.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях по месту формирования документов в дела.

Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

подшивку и переплет дела;

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия органа власти, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, при этом пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дел не составляются.

В обязательном порядке при полном оформлении на обложке дела в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования Усть-Лабинский район проставляются реквизиты:

наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования Усть-Лабинский район и структурного подразделения;

индекс дела;

заголовок дела;

крайние даты помещенных в дело документов;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

10.3.6. При оформлении обложки дела:

наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования Усть-Лабинский район указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.); даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве) (приложение 27 к Инструкции).

При изменении наименования структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование подразделения, а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т. е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы (приложения и др.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки, делается запись: «В деле имеются документы за...год (ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола. Для дел, содержащих переписку, учитываются даты поступления входящих и даты отправляемых документов (в случае их отсутствия - даты регистрации документов). При определении крайних дат не учитываются даты резолюций, отметок исполнителя, за исключением случаев, когда на документах не имеется других дат, кроме перечисленных.

Крайними датами личного дела являются даты подписания распоряжения (приказа) о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и распоряжения (приказа) об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечнях.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи дел) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архивном отделе администрации муниципального образования Усть-Лабинский район только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК.

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

10.3.7. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы (кроме чистых, листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата (карты и схемы, склеенные из нескольких листов), подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы, то каждый документ нумеруется отдельно очередным порядковым номером.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

10.3.8. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В нем цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст и др.). Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием должности, инициалов, фамилии и даты составления (приложение 28 к Инструкции).

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

10.3.9. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, учет которых вызван спецификой документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись составляется также на объемные или сформированные по видам документов дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также на дела, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов, в целях их учета и быстрого нахождения документов в деле.

Внутренняя опись документов дела содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления. Листы внутренней описи подшиваются в начале дела или подклеиваются за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела (приложение 29 к Инструкции).

10.3.10. Документы в делах постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подшиваются в четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления (булавки, скрепки, скобки, пружины и др.), а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

10.4. Составление и оформление описей дел

10.4.1. В архивном отделе администрации муниципального образования Усть-Лабинский район описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно.

Описи дел структурных подразделений составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела.

10.4.2. Описи дел в структурных подразделениях составляются под методическим руководством общего отдела и архивного отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по формам,

установленным Правилами хранения 2015 г., представляются в архивный отдел администрации муниципального образования Усть-Лабинский район не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются. Основой составления описей дел структурных подразделений является номенклатура дел.

10.4.3. При составлении описей дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись дел в соответствии с систематизацией дел в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

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

при внесении в опись подряд дел (томов) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов) пишутся полностью;

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии электронных копий дел.

В итоговой записи описи указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи (приложение 30 к Инструкции).

10.4.4. В опись электронных дел, документов включается приложение к описи - реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

10.4.5. Описи дел структурного подразделения изготавливаются в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываются руководителем подразделения, согласовываются с начальником общего отдела. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии.

Один экземпляр описи дел структурного подразделения передается вместе с делами в архивный отдел, второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архивный отдел также передается по экземпляру описей дел структурных подразделений в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

Описи дел постоянного хранения печатаются в четырех экземплярах, согласовываются ЭК администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, утверждаются ЭПК управления по делам архивов

Краснодарского края, а затем утверждаются главой муниципального образования Усть-Лабинский район.

Описи дел по личному составу печатаются в трех экземплярах, согласовываются ЭК администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, и ЭПК, а затем утверждаются главой муниципального образования Усть-Лабинский район.

10.4.6. В период подготовки дел к передаче в архив администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, работниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство и архив, предварительно проверяются правильность формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Выявленные недостатки в формировании и оформлении дел работники, ответственные за делопроизводство и архив, обязаны устранить в двухнедельный срок.

10.5. Передача дел на хранение в архив

10.5.1. Сохранность документов в архиве администрации муниципального образования Усть-Лабинский район обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

В комплекс работ по обеспечению сохранности документов архива администрации муниципального образования Усть-Лабинский район включаются:

- предоставление помещения для размещения архивных документов;
- обеспечение нормативных условий хранения документов;
- выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;
- проверка наличия и состояния документов.
- Обеспечение нормативных условий хранения документов включает:
 - оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;
 - оборудование помещения архива средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;
 - соблюдение противопожарного режима;
 - соблюдение охранного режима;
 - создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

10.5.2. Дела передаются на хранение в архив администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по утвержденным описям дел структурных подразделений в соответствии с графиком передачи документов, согласованным с руководителями структурных подразделений,

передающих документы в архив и утвержденным главой муниципального образования Усть-Лабинский район.

Дела с исполненными документами постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаче в архив администрации муниципального образования Усть-Лабинский район не подлежат, за исключением дел с отметкой «ЭПК». Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения уничтожаются установленным порядком.

10.5.3. Прием каждого дела производится работником архива в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел. Итоговая запись подтверждается подписями работника архива и лица, передавшего дела.

10.5.4. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, работник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, за исключением неисполненных документов, оформляет дела и передает их в архивный отдел администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

10.5.5. При смене работника, ответственного за архив, прием-передача документов производится по акту (приложение 31 к Инструкции).

10.6. Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

10.6.1. Документы, не подлежащие передаче в архивный отдел администрации муниципального образования Усть-Лабинский район и с истекшими сроками хранения (в том числе электронные документы), сдаются на уничтожение по акту, который хранится постоянно в деле фонда.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2015 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2019 г.).

10.6.2. Дела с отметкой «ЭПК», прошедшие экспертизу ценности, включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

10.6.3. Отбор дел к уничтожению и составление акта производятся после составления описей дел постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) срока хранения за этот же период.

10.6.4. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается главой муниципального образования Усть-Лабинский район.

После утверждения акта отобранные к уничтожению дела уничтожаются путем утилизации (приложение 32 к Инструкции).

10.6.5. Передача дел, выделенных к уничтожению, на утилизацию оформляется приемо-сдаточной накладной.

В номенклатуре дел проставляются отметки об уничтожении документов с указанием даты и номера акта, заверяемые подписью специалиста общего отдела.

10.6.6. Электронные документы с истекшими сроками хранения уничтожаются программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

10.6.7. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

11. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, НОСИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ

11.1. Изготовление, использование и хранение бланков документов

11.1.1. В администрации муниципального образования Усть-Лабинский район при подготовке документов используются электронные шаблоны бланков.

11.1.2. При регистрации исполненных на бланке документов в регистрационной карточке электронной автоматизированной программе в графе «Примечание» или в журнале учета исходящей корреспонденции указывается номер использованного бланка.

11.2. Учет печатей и штампов, уничтожение печатей и штампов, вышедших из употребления

11.2.1. Порядок изготовления, учета, использования и хранения печатей и штампов в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район

определяется правовым актом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

11.2.2. Если печать в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

11.2.3. Печатью заверяют подлинность подписи должностного лица на документах и копиях документов в соответствии с пунктами 3.6.22 Инструкции.

11.2.4. Учет, оформление заказа на изготовление и уничтожение гербовых и простых печатей, штампов в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район осуществляет общий отдел (приложение 33 к Инструкции).

Эскизы печатей, штампов предварительно согласовываются с заместителем главы муниципального образования, курирующим данное направление.

11.2.5. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение, под роспись в журнале учета гербовых и простых печатей, штампов. Ответственность за надлежащий учет, хранение и использование по назначению гербовых и простых печатей, штампов указывается в их должностных инструкциях.

11.2.6. Печати и штампы, используемые в работе, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах).

11.2.7. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы структурного подразделения возможен в исключительных случаях по решению руководства (например, при подписании договоров и др.).

11.2.8. Пришедшие в негодность или утратившие актуальность печати и штампы подлежат возврату в общий отдел.

Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

11.3. Учет и хранение ключей электронной подписи (ЭЦП).

11.3.1. Учет и хранение ключей электронной подписи (ЭЦП) осуществляется в порядке, утвержденном правовым актом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

Начальник общего отдела
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



Л.П. Комарова

Наименование структурного
подразделения администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя структурного
подразделения администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район

И.О. Фамилия
Подпись
Дата

АКТ №

г. Усть-Лабинск

приема-передачи дел при смене ответственного за ведение делопроизводства

В связи с (причина передачи документов) _____
_____ передал(а), а
(Фамилия И.О., наименование должности работника, передающего документы)

(Фамилия И.О., наименование должности работника, принимающего документы) _____

принял(а) документы:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ (цифрами и прописью) _____ дел.

Документы сдал

Подпись

И.О. Фамилия

Документы принял

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Схема расположения реквизитов документов на формате А4 углового бланка

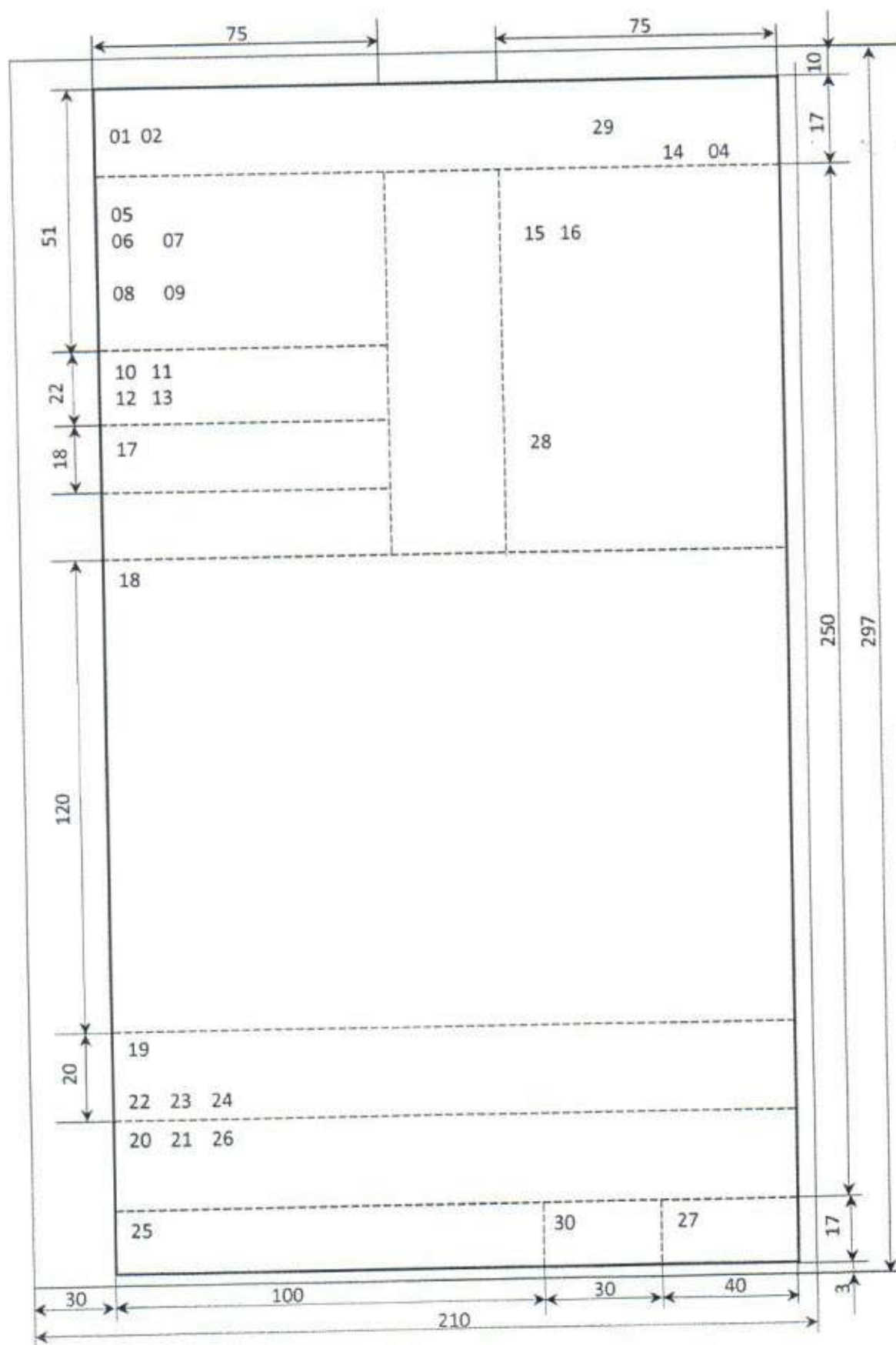
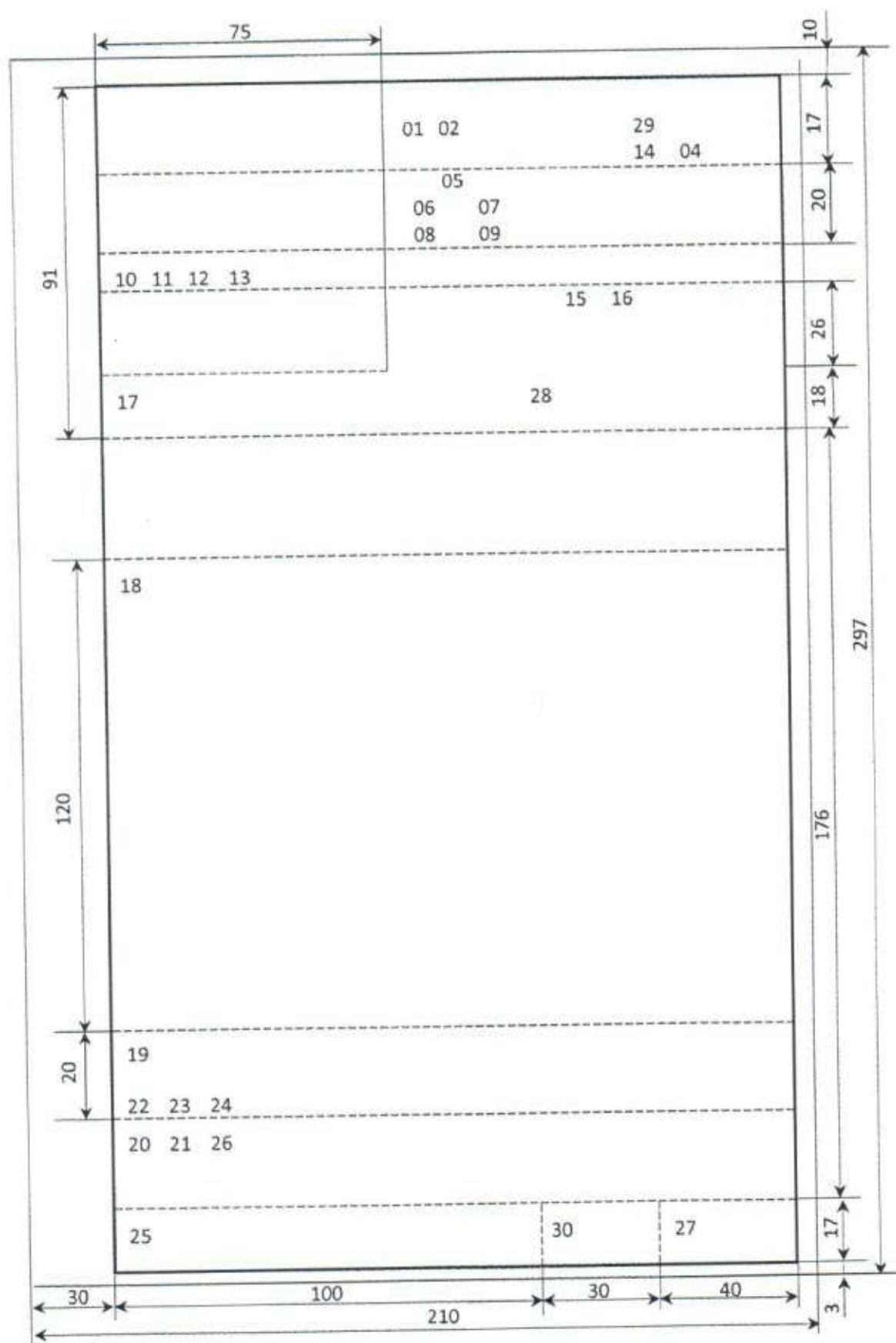
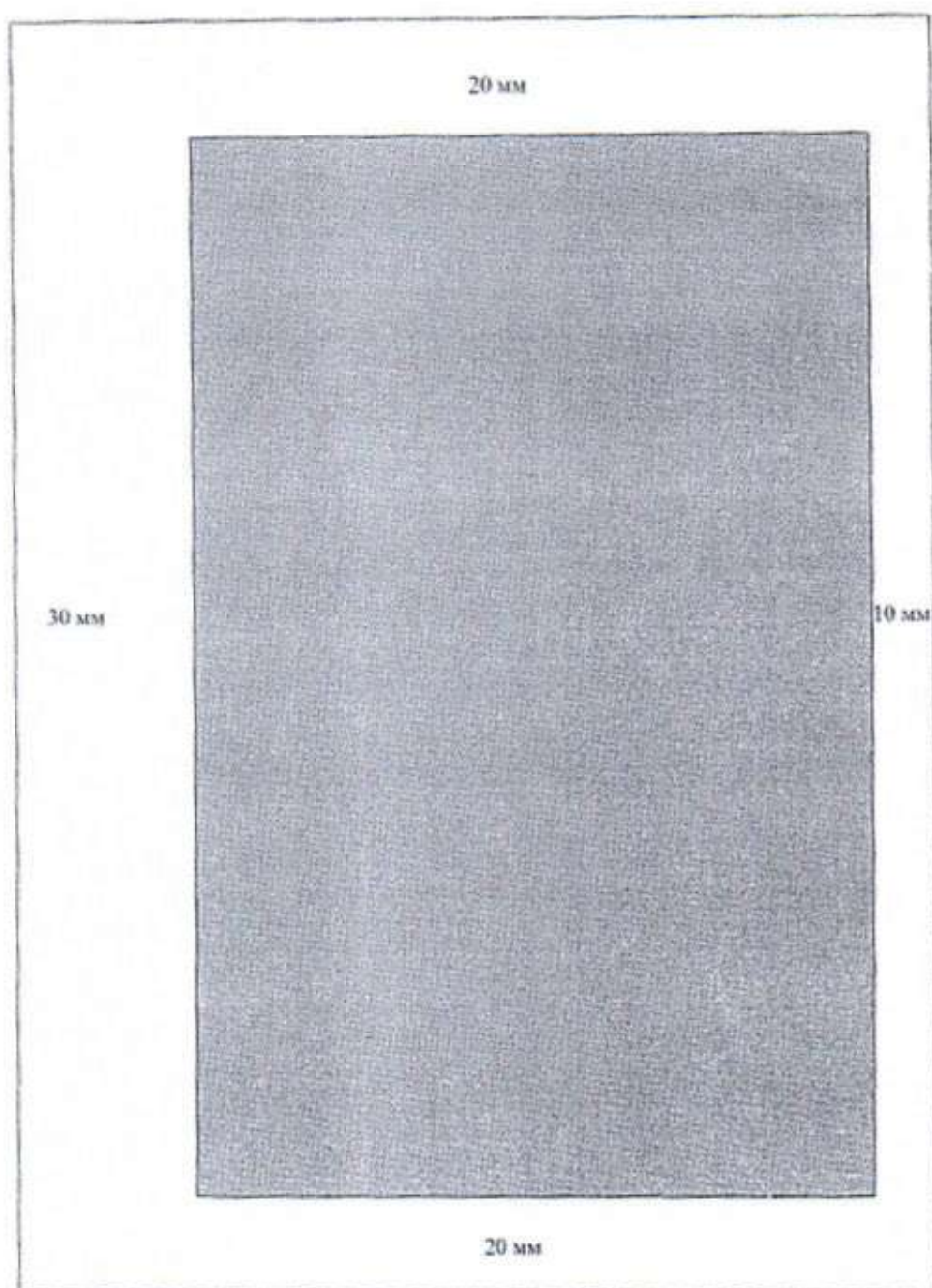


Схема расположения реквизитов на формате А4 продольного бланка







**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН

Ленина, ул., д. 38, город Усть-Лабинск,
Краснодарский край, 352330

e-mail: ust_labinsk@mo.krasnodar.ru

тел.: (86135) 4-12-03, факс: (86135) 4-05-57

_____ № _____
На № _____ от _____



**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН**
Ленина, ул., д. 38, город Усть-Лабинск,
Краснодарский край, 352330
e-mail: ust_labinsk@mo.krasnodar.ru
тел.: (86135) 4-12-03, факс: (86135) 4-05-57

№ _____
На № _____ от _____



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН

Ленина, ул., д. 38, город Усть-Лабинск,

Краснодарский край, 352330

e-mail: ust_labinsk@mo.krasnodar.ru

тел.: (86135) 4-12-03, факс: (86135) 4-05-57

№ _____

На № _____ от _____



**Структурное подразделение
администрации
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН

Ленина, ул., д. 38, город Усть-Лабинск,
Краснодарский край, 352330

e-mail:

тел.: (86135) _____, факс: (86135) _____

№ _____

На № _____ от _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от _____

№ _____

город Усть-Лабинск



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от _____

№ _____

город Усть-Лабинск



НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

П Р И К А З

от _____

№ _____

город Усть-Лабинск

Образец бланка резолюции

The diagram shows a rectangular form template for a resolution. A horizontal double-headed arrow at the top indicates the width of the form. A vertical double-headed arrow on the right side indicates the height of the form. The form is divided into several sections by horizontal lines. The top section contains the title of the administrative body. The middle section contains a placeholder for a signature. The bottom section contains a request for action. The footer contains the date, the word 'Подпись' (Signature), and the name of the official.

**Глава
муниципального образования
Усть-Лабинский район**

Фамилия И.О.

Прошу организовать исполнение
пункта 2 письма.....

05.05.2020 Подпись С.А. Запорожский

Приложение 8
к Инструкции

Форма титульного листа

Администрация муниципального образования Усть-Лабинский район

УТВЕРЖДЕН (А, О, Ы)
постановлением (распоряжением)
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район
от _____ № _____

НАИМЕНОВАНИЕ

(ПОРЯДОК..., ИНСТРУКЦИЯ ..., ПОЛОЖЕНИЕ..., ПРАВИЛА ... и др.)

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район

от _____ № _____

СОСТАВ

комиссии по противодействию незаконному обороту
промышленной продукции в Усть-Лабинском районе

- | | |
|-----------------------------------|---|
| Запорожский
Сергей Анатольевич | - глава муниципального образования Усть-Лабинский район, председатель комиссии; |
| Артюков
Вячеслав Викторович | - начальник отдела МВД России по Усть-Лабинскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию); |
| Мугер
Оксана Сергеевна | - ведущий специалист сектора по развитию промышленности управления экономики администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, секретарь комиссии. |

Члены комиссии:

- | | |
|----------------------------------|--|
| Белый
Юрий Борисович | - исполняющий обязанности заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район; |
| Белашов
Александр Николаевич | - начальник межрайонной ИФНС России № 14 по Краснодарскому краю (по согласованию); |
| Бондаренко
Марина Викторовна | - заместитель главы муниципального образования Усть-Лабинский район; |
| Гальченко
Владимир Витальевич | - начальник ГБУ Краснодарского края «Управление ветеринарии Усть-Лабинского района» (по согласованию); |
| Гаценко
Наталья Валерьевна | - начальник управления экономики администрации муниципального образования Усть-Лабинский район; |

Дружкова
Марина Алексеевна

- заместитель главы муниципального образования Усть-Лабинский район, начальник финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;

Литовченко
Юрий Михайлович

- начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю в Выселковском, Усть-Лабинском, Кореновском, Динском районах (по согласованию);

Надточий
Владимир Николаевич

- заместитель главы муниципального образования Усть-Лабинский район, начальник управления сельского хозяйства администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;

Поликин
Борис Генрихович

- председатель Совета муниципального образования Усть-Лабинский район (по согласованию);

Храмцова
Ольга Валерьевна

- начальник отдела торговли управления экономики администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.».

Начальник управления экономики
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

Н.В. Гаценко

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от _____ № _____

СОСТАВ

муниципальной комиссии по вопросам обеспечения жилыми помещениями
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения

Заместитель главы муниципального образования Усть-Лабинский район,
председатель комиссии;

Начальник отдела по вопросам семьи и детства администрации
муниципального образования Усть-Лабинский район, заместитель
председателя комиссии;

Специалист I категории отдела по вопросам семьи и детства администрации
муниципального образования Усть-Лабинский район, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Начальник управления по вопросам земельных отношений и учета
муниципальной собственности администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район;

Ведущий специалист отдела по вопросам ЖКХ, строительства,
промышленности, транспорта, энергообеспечения и связи администрации
муниципального образования Усть-Лабинский район;

Главный специалист отдела по вопросам семьи и детства администрации
муниципального образования Усть-Лабинский район;

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации
муниципального образования Усть-Лабинский район.

Начальник отдела по вопросам
семьи и детства администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район

О.О. Гребенюкова

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район

от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальной комиссии по вопросам обеспечения жилыми помещениями
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу муниципальной комиссии по вопросам обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, а также настоящим Положением.

2. Задачи комиссии

Основными задачами комиссии являются:

2.1. Защита жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Установление обоснованности однократного заключения договора найма специализированного жилого помещения на новый срок или исключения жилого помещения из специализированного жилищного фонда и заключения договора социального найма.

3. Функции комиссии

Основными функциями комиссии являются:

3.1. Выдача рекомендаций об однократном заключении договора найма специализированного жилого помещения на новый срок или об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда и заключении договора социального найма.

3.2. Рассмотрение обращений граждан, государственных органов и учреждений, организаций по вопросам защиты жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа.

3.3. Участие в урегулировании разногласий между структурными подразделениями администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, организациями и гражданами по вопросам защиты жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа.

4. Состав комиссии

4.1. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии и члены комиссии.

(далее текст не приводится)

Начальник отдела по вопросам
семьи и детства администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район

О.О. Гребенюкова

ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫХ НАИМЕНОВАНИЙ

1. Написание наименований органов власти

1.1. С прописной буквы пишутся все слова и имена собственные в названиях высших законодательных, судебных и исполнительных органов власти Российской Федерации:

Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
Конституционный Суд Российской Федерации;
Совет Безопасности Российской Федерации;
Правительство Российской Федерации.

1.2. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях совещательных, консультативных и иных органов при Президенте Российской Федерации, Правительстве Российской Федерации:

Комиссия при Президенте Российской Федерации по вопросам федеративных отношений и местного самоуправления;
Ситуационный центр Президента Российской Федерации.

1.3. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях самостоятельных структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации:

Управление информационного и документационного обеспечения Президента Российской Федерации;

Президиум Правительства Российской Федерации;

Департамент делопроизводства и контроля Правительства Российской Федерации.

1.4. Наименования отделов, входящих в состав департаментов и управлений, пишутся со строчной буквы.

При отсутствии полного названия слова «департамент», «управление», «комиссия», употребляемые как нарицательные, пишутся со строчной буквы.

1.5. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях федеральных органов исполнительной власти (министерств, служб, агентств) и их территориальных органов:

Министерство иностранных дел Российской Федерации;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Федеральная служба по труду и занятости;

Федеральное архивное агентство;

Главное управление МВД России по Краснодарскому краю.

Распоряжением Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации¹ от 16 июля 2008 г. № 943/788

¹ Распоряжение Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 16 июля 2008 г. № 943/788.

установлены полные и сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти, например:

Министерство регионального развития Российской Федерации - Минрегион России;

Министерство внутренних дел Российской Федерации - МВД России;

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - МЧС России.

Установлено, что полные наименования федеральных органов исполнительной власти используются при подготовке:

проектов указов Президента Российской Федерации;

проектов постановлений Правительства Российской Федерации и иных официальных документов (международных договоров и др.).

Сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти используются при подготовке:

проектов распоряжений Президента Российской Федерации;

проектов распоряжений Правительства Российской Федерации;

протоколов заседаний и совещаний;

служебных писем;

документов справочного характера;

приложений (нетекстовых) к указам Президента Российской Федерации и постановлениям Правительства Российской Федерации;

проектов положений о федеральных органах исполнительной власти, утверждаемых актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

Слова «министерство», «служба», «агентство» пишутся со строчной буквы во множественном числе и не в качестве имен собственных: «... предложить агентству рассмотреть вопрос о ...».

1.6. Наименования законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации пишутся с прописной буквы, например:

Законодательное Собрание Республики Карелия; Государственный Совет Республики Крым; Парламент Республики Северная Осетия - Алания;

Государственный Совет Республики Татарстан; Верховный Совет Республики Хакасия; Парламент Чеченской Республики; Законодательное Собрание Краснодарского края; Дума Ставропольского края; Законодательное Собрание Ростовской области.

Наименования органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации пишутся в соответствии с их конституциями (уставами):

Кабинет Министров Республики Адыгея; Совет министров Республики Крым; Правительство Алтайского края; администрация Краснодарского края; Администрация Псковской области; Мэрия Москвы.

2. Написание наименований должностей

2.1. С прописной буквы пишутся, например:

Председатель Совета Безопасности Российской Федерации; Руководитель Администрации Президента Российской Федерации; Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей;

со строчной буквы пишутся, например:

председатель Государственного совета Российской Федерации; председатель Совета при Президенте Российской Федерации по культуре и искусству;

первый заместитель Руководителя Администрации Президента Российской Федерации;

помощник Президента Российской Федерации; руководитель протокола Президента Российской Федерации; полномочный представитель Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе;

полномочный представитель Президента Российской Федерации в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

заместитель пресс-секретаря Президента Российской Федерации; главный федеральный инспектор по субъекту Российской Федерации.

2.2. Наименования должностей в субъектах Российской Федерации пишутся в соответствии с их конституциями (уставами):

Президент Республики Татарстан;

Глава Чеченской Республики;

председатель Законодательного Собрания Краснодарского края;

Председатель Государственного Совета Республики Крым;

Премьер-министр Республики Адыгея;

Председатель Правительства Республики Ингушетия;

Председатель Совета министров Республики Крым;

Губернатор Хабаровского края;

губернатор Пермского края;

глава администрации (губернатор) Краснодарского края;

Мэр Москвы;

Губернатор Санкт-Петербурга;

Губернатор города Севастополя.

3. Написание наименований организаций

3.1. С прописной буквы пишется первое слово и входящие в название имена собственные в названиях организаций, учреждений, предприятий (далее - организации) единичного типа:

Фонд возрождения Краснодара;

Дом книги;

Краснодарский городской фонд обязательного медицинского страхования.

Это правило распространяется на организации всех типов: научные, учебные, зрелищные, учреждения культуры, промышленные и торговые организации:

Российская академия наук;

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела;

Государственный центральный театр кукол;

Дворец культуры Метростроя;

Горьковский автомобильный завод.

3.2. Название организационно-правовой формы (публичное акционерное общество, акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью и др.) пишется со строчной буквы, фирменное наименование организации, как правило, заключается в кавычки:

акционерное общество «Восток»;

публичное акционерное общество «Газпром».

Слова Государственный, Российский, Федеральный в названии организационно-правовой формы могут писаться с прописной буквы:

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Государственный университет управления»;

Российское акционерное общество по производству цветных и драгоценных металлов «Норильский никель».

Организация может иметь закрепленные уставом (положением) полное наименование и сокращенное наименование, например:

публичное акционерное общество «Нефтяная компания «Лукойл» (ПАО «Лукойл»);

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет» (Кубанский государственный университет, ФГБОУ ВО «КубГУ»).

В переписке может использоваться как полное, так и официально принятое сокращенное наименование организации.

3.3. Со строчной буквы пишутся наименования организаций неединичного типа: городская поликлиника № 109, музыкальная школа № 3.

3.4. Со строчной буквы пишутся наименования организаций, состоящие из родового названия и фирменного наименования в кавычках: корпорация «Дальстрой», издательский дом «Коммерсант»,

но пишутся с прописной буквы, если начинаются словами: Государственный, Российский, Всероссийский, Центральный, Международный: Российский фонд поддержки предпринимательства «Инициатива».

3.5. Сложные названия, начинающиеся с географического определения, пишутся с прописной буквы, если географическое определение входит в официальное название:

Краснодарская коллегия адвокатов;

Московский театр оперетты;

но пишутся со строчной буквы, если определение не входит в название: армавирский завод «Компрессор».

3.6. С прописной буквы пишется первое слово в названиях, начинающихся порядковыми числительными: первый, второй, третий и т.п.:

Шестой государственный подшипниковый завод.

3.7. В названиях со словом «имени» или номером (№...) со строчной буквы пишется родовое название организации и название, указывающее на специализацию:

тонкосуконная фабрика имени Петра Алексеева;
фабрика детской игрушки № 2.

3.8. Названия со словами «дворец», «дом» пишутся с прописной буквы:

Дворец культуры Метростроя;
Дворец творчества для детей и юношества;
Дом Российской прессы;
Центральный дом ученых;
Санкт-Петербургский дом ученых имени А.М. Горького.

3.9. С прописной буквы пишется помимо первого слова и имен собственных входящих в название, начальное слово той части названия, которое само по себе употребляется для обозначения той же организации, например:

Центральный Дом журналистов (ср.: Дом журналистов);
Государственная Третьяковская галерея (ср.: Третьяковская галерея);
Государственный академический Большой театр (ср.: Большой театр).

3.10. Со строчной буквы пишутся названия организаций во множественном числе и не как имена собственные: университеты Краснодар, банки Краснодарского края, авиационный завод, хлебобулочный комбинат.

организаций (отделов, секторов, групп, лабораторий, кафедр и т.д.), а также слова «президиум», «ученый совет», «научно-технический совет», «экспертный совет» и т. п.:

отдел персонала, отдел силового оборудования, кафедра политологии, рекламная группа и др.

4. Наименование субъектов Российской Федерации

4.1. С прописной буквы пишутся все слова в названиях республик в составе Российской Федерации:

Республика Башкортостан;
Республика Саха (Якутия);
Республика Северная Осетия - Алания;
Карачаево-Черкесская Республика.

4.2. В названиях краев, областей, автономных округов и автономной области с прописной буквы пишутся слова, составляющие индивидуальное название:

Краснодарский край;
Вологодская область;
Еврейская автономная область;
Ямало-Ненецкий автономный округ.

5. Написание наименований документов

5.1. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях законодательных актов Российской Федерации и субъектов

Российской Федерации, международных договоров и соглашений, а также документов, принятых конгрессами, совещаниями международных организаций и учреждений:

Конституция Российской Федерации; Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 г. №171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций»;

Устав муниципального образования Усть-Лабинский район;

Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 г. № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;

Договор о дружбе, сотрудничестве и взаимной помощи.

5.2. Со строчной буквы пишутся названия структурных подразделений.

Некоторые общепринятые графические сокращения*

1. Точечные сокращения:

бульвар - бул.
город - г.
деревня - дер.
дом-д. (д. За, д. 36)
исполняющий обязанности - и.о.
железная дорога - ж.д.
квартира - кв.
комната - комн.
копейка - коп.
корпус - корп.
набережная - наб.
населенный пункт - н.п.
область - обл.
переулок - пер.
платформа (ж.-д.) - пл.
площадь - пл.
подъезд - под.
поселок - пос.
проезд - пр.
проспект - просп.
пункт - п.
рабочий поселок - раб. пос.
река - р.
рубль - руб.
село - с.
станция - ст.
строение -- стр.
то есть - т.е.
тысяча - тыс.
улица - ул.
фамилия, имя, отчество - Ф.И.О.
хутор - хут.
шоссе - ш.

2. Дефисные сокращения:

гражданин - гр-н
господин - г-н
станция - ст-ца
район - р-н (при названии)

3. Нулевые сокращения (единицы измерения - только при цифрах):

тонна - т
килограмм - кг
сантиметр - см
метр - м
гектар - га
секунда - с
центнер - ц
миллиметр - мм
миллиард - млрд
миллион - млн
поселок городского типа - шт

4. Косолинейные сокращения:

абонентский ящик - а/я
почтовое отделение - и/о

5. Комбинированные сокращения:

квадратный метр - кв. м
железнодорожный - ж.-д.

6. Не сокращаются следующие слова:

аул
здание
квартал
колхоз
коттедж
край
микрорайон
сельсовет

* Графические сокращения словами не являются, применяются только на письме, а при чтении расшифровываются и читаются полностью. Сокращения должны быть одинаковы на протяжении всего документа, не должны осложнять понимание текста либо вести к двойному толкованию."

Образец 1

(если проект правового акта вносит заместитель главы муниципального образования
Усть-Лабинский район)

3

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта распоряжения администрации муниципального образования
Усть-Лабинский район от _____ № _____

«О наделении муниципального казённого учреждения муниципального
образования Усть-Лабинский район «Служба заказчика по строительству,
жилищно-коммунальному хозяйству и топливно-энергетическому комплексу»
полномочиями по осуществлению функций заказчика, технического заказчика,
застройщика объектов капитального строительства»

Проект внесен и подготовлен:
Заместитель главы муниципального
образования Усть-Лабинский район

И.П. Чернова

Проект согласован:
Заместитель главы муниципального
образования Усть-Лабинский район,
начальник финансового отдела
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

М.А. Дружкова

Исполняющий обязанности
директора МКУ «Служба заказчика по
строительству, ЖКХ и ТЭК»

А.А. Шрайнер

Начальник юридического отдела
управления по правовым вопросам
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

Н.А. Логунова

Начальник общего отдела
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

Л.П. Комарова

Образец 2
(если проект правового акта вносит структурное подразделение администрации
муниципального образования Усть-Лабинский район)

2

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта распоряжения администрации муниципального образования
Усть-Лабинский район от _____ № _____

«О создании муниципальной комиссии по вопросам обеспечения жилыми
помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц
из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

Проект внесен:

Отделом по вопросам семьи и детства
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район
Начальник отдела

О.О. Гребенюкова

Проект подготовлен:

Специалист I категории отдела
по вопросам семьи и детства
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

Н.С. Мысак

Проект согласован:

Заместитель главы муниципального
образования Усть-Лабинский район

М.В. Бондаренко

Заместитель главы муниципального
образования Усть-Лабинский район

И.П. Чернова

Начальник юридического отдела
управления по правовым вопросам
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

Н.А. Логунова

Начальник общего отдела
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

Л.П. Комарова

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, заверяемых печатью администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

1. Архивные справки.
2. Акты (приема-передачи имущества, выполненных работ, списания, экспертизы, об оказании услуг и т.д.).
3. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах и т.д.).
4. Договоры (муниципальные контракты) и соглашения.
5. Исполнительные документы.
6. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
7. Представления, ходатайства о награждении.
8. Гарантийные письма.
9. Платежные поручения.
10. Реестры поручений, представляемых в банк.
11. Справки (о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).
12. Удостоверения.
13. Характеристики.
14. Первичные учетные документы и иные финансово-хозяйственные документы, форма которых предусматривает реквизит «место печати».

* Примерный перечень не является исчерпывающим и может изменяться в соответствии с изменением федерального и краевого законодательства.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от _____

№ _____

город Усть-Лабинск

**О внесении изменений в постановление
администрации муниципального образования
Усть-Лабинский район от 28 октября 2010 г. № 1810
«Об образовании муниципальной межведомственной
комиссии по охране труда»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством правовых актов администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, в связи с изменением кадрового состава ответственных работников Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Усть-Лабинского района» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 28 октября 2010 г. № 1810 «Об образовании муниципальной межведомственной комиссии по охране труда» следующие изменения:

1.1. Пункт 3 постановления изложить в новой редакции:

«3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район Бондаренко М.В.».

1.2. Приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение № 2 к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 19 марта 2018 г. № 202 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 28 октября 2010 г. № 1810 «Об образовании муниципальной

межведомственной комиссии по охране труда» считать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Усть-Лабинский район

С.А. Запорожский



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от _____

№ _____

город Усть-Лабинск

**О прекращении выплаты денежных средств
на содержание Иванова И.И.**

Руководствуясь Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Краснодарского края от 13 октября 2009 г. № 1836-КЗ «О мерах государственной поддержки семейных форм жизнеустройства и воспитания детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае», рассмотрев материалы по вопросу прекращения выплаты денежных средств на содержание _____ (Ф.И.О), (месяц и год рождения), находившегося под попечительством, установлено, что _____ (Ф.И.О.) достиг возраста 18 лет, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Прекратить с 1 мая 2020 г. выплату денежных средств на содержание _____ (Ф.И.О), (месяц и год рождения), находившегося под попечительством.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район Бондаренко М.В.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Усть-Лабинский район

С.А. Запорожский



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от _____

№ _____

город Усть-Лабинск

О результатах рассмотрения акта проверки

В соответствии с пунктом 6.2 Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 30 мая 2017 г. № 654 «Об организации и осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании Усть-Лабинский район» (с изменениями):

1. По результатам рассмотрения акта проверки от _____ г. № _____ директору муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования _____ муниципального образования Усть-Лабинский район не выдавать предписание.

2. Общему отделу администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Комарова Л.П.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район, начальника финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район Дружкову М.А.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Усть-Лабинский район

С.А. Запорожский

Приложение 18
к Инструкции

Образцы заявок на рассылку правовых актов администрации муниципального образования Усть-Лабинский район

**ЗАЯВКА
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ**

Наименование вопроса: «Об изменении фамилии несовершеннолетней _____»

Проект внесен: отделом по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Усть-Лабинский район

Постановление разослать:

1. ОВСД - 2 экз.
2. Заявителю - 1 экз.

Начальник отдела по вопросам
семьи и детства администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район

О.О. Гребенюкова

«___» _____ 2020 г.

2
**ЗАЯВКА
К РАСПОРЯЖЕНИЮ**

Наименование вопроса: «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 20 августа 2018 г. № ____-р «О назначении лиц, уполномоченных работать в единой информационной системе»

Проект внесен: отделом муниципальных закупок администрации муниципального образования Усть-Лабинский район

Распоряжение разослать:

1. Отдел муниципальных закупок - 1 экз.

Начальник отдела муниципальных
закупок администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

Т.С. Яковлева

«__»_____ 2020 г.

Образец № 1 (оформления полного протокола)

Наименование организации

Протокол

Дата

Наименование населенного пункта

№ _____

совещания по капитальному ремонту
объектов

Председатель - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: 16 человек (список прилагается)

Повестка дня:

1. О рассмотрении проекта плана работ по капитальному ремонту объектов... на 2019 год (уточненный).....

Доклад заместителя руководителя Фамилия И.О.

2.

1. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О., должность - (краткая запись выступления).
Фамилия И.О., должность - (краткая запись выступления).

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1. Согласовать разработку проектно-сметной документации по капитальному ремонту.....

1.2. Направить в ... обращение с просьбой...
представить.....

1.3. Разработать специальные технические условия по обеспечению пожарной безопасности.....

1.4. Представить уточненный план выполнения работ по капитальному ремонту объектов.....на 2020 год.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
утверждаемых документов

1. Акты (проверок, ревизий, списания, экспертизы, ликвидации организаций, учреждений и др.).
2. Графики работ, отпусков, сменности и др.
3. Должностные инструкции.
4. Инструкции (технологические, по технике безопасности и др.).
5. Классификаторы информации, документов и др.
6. Методические рекомендации, методические указания и методики.
7. Номенклатура дел.
8. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов и др.).
9. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
10. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов и др.).
11. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации и др.).
12. Порядки.
13. Правила.
14. Регламенты (в том числе и административные).
15. Стандарты организации.
16. Структура и штатная численность.
17. Уставы.
18. Унифицированные формы документов.
19. Штатное расписание.

Приложение 21
к Инструкции

Форма журнала учета входящей (поступающей) корреспонденции

Вх. № и дата	От кого поступил документ, номер и дата входящего документа	Краткое содержание	Резолюция руководителя	Дата получения исполнителем, подпись	Срок контроля	Сведения о выполнении

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
нерегистрируемых документов

1. Анкеты, направляемые с целью трудоустройства.
2. Документы (проекты документов), требующие подписания и последующего возврата.
3. Конкурсная документация.
4. Научно-техническая и проектная документация.
5. Корреспонденция, адресованная работникам с пометкой «Лично».
6. Печатные издания.
7. Поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты.
8. Прейскуранты.
9. Программы конференций, совещания.
10. Рекламные материалы, листовки, проспекты, буклеты.
11. Учебные планы, программы.

Приложение 22
к Инструкции

Форма журнала учета исходящей (отправляемой) корреспонденции

Дата отправл ения	Исходя щий номер	Куда и кому адресована корреспонден ция	Краткое содержание	Кем отправлено	Вид отправления	Регистрацион ный номер бланка, использованн ого для издания документа

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, не подлежащих сканированию и отправке
по каналам электронной связи

1. Документы с пометками «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна».
2. Документы, содержащие персональные данные (любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) в том числе:
 - 1) личные дела;
 - 2) правовые акты по личному составу о назначении, увольнении;
 - 3) справки о доходах, расходах;
 - 4) доверенности;
 - 5) заявления на участие в конкурсе на замещение вакантной должности;
 - 6) служебные характеристики;
 - 7) наградные материалы;
 - 8) анкеты;
 - 9) сведения об изменении персональных данных;
 - 10) медицинские направления.
3. Финансово-хозяйственные документы (счета, квитанции, накладные, сметы и др.).
4. Фотографии.
5. Документы, прилагаемые к ходатайству о переводе земли из одной категории в другую.
6. Приложения к документу, прошитые или опечатанные (в том числе в папке).
7. Объемные приложения к документам (приложения объемом более 200 листов), а так же брошюры, книги, газеты, журналы, иные периодические издания, материалы написанные рукописным текстом или имеющие неразборчивый текст.
8. Статистические материалы.

Приложение 24
к Инструкции

Администрация муниципального
образования Усть-Лабинский район

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального образования
Усть-Лабинский район

И.О. Фамилия

(подпись)

" ____ " ____ 20 ____ год

Номенклатура дел

№ ____

(электронный
индекс)

г. Усть-Лабинск

на ____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник общего отдела
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Ответственный за архив

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Согласовано
Протокол ЭК администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район

Согласовано
Протокол ЭПК при администрации
Краснодарского края

от ____ № ____ от ____ № ____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных
в ____ году в администрации муниципального образования
Усть-Лабинский район

Приложение 25
к Инструкции

Наименование структурного
подразделения

Номенклатура дел
№ _____

(индекс структурного
подразделения)

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по перечню	Примечани е
1	2	3	4	5

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Наименование должности лица,
ответственного за делопроизводство

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

наименование
должности руководителя
службы делопроизводства

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы
в архивный отдел администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район

Ответственный за архив

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Приложение 26
к Инструкции

Администрация муниципального
образования Усть-Лабинский район
(структурного подразделения)

Акт

№ _____
г. Усть-лабинск

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования
Усть-Лабинский район

проверки наличия и состояния дел

(постоянного, временного хранения, по
личному составу)

(подпись)

И.О. Фамилия

" ____ " _____ 20 ____ год

Фонд № _____

Основание _____

(перемещение дел, смена руководителя службы делопроизводства)

Составлен комиссией:

Председатель комиссии _____

(наименование должности, И.О. Фамилия)

Члены комиссии: _____

(наименования должностей, И.О. Фамилия)

Проверка проводилась с _____

по _____

Проверкой установлено:

1. Всего числится по описям:

_____ дел,
(цифрами и прописью)

в том числе по описям, утвержденным (согласованным) ЭПК

_____ дел,
(цифрами и прописью)

2. Всего не оказалось в наличии

_____ дел,
(цифрами и прописью)

в том числе по описям, утвержденным (согласованным) ЭПК

_____ дел,
(цифрами и прописью)

3. Имеют литерные номера:

3.1. Не учтенные в итоговых записях описей

_____ дел,
(цифрами и прописью)

3.2. Не перечисленные, но учтенные в итоговых записях описей

_____ дел,
(цифрами и прописью)

4. Пропущено номеров:

4.1. Не учтенных в итоговых записях описей	_____	дел.,
	(цифрами прописью)	и
4.2. Не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей	_____	дел.
	(цифрами и прописью)	
5. Всего оказалось в наличии дел, включенных в описи,	_____	дел.
	(цифрами и прописью)	
6. Имеется не включенных в описи	_____	дел.
7. Всего по данному фонду (включенных и не включенных в описи) имеется в наличии	_____	дел.
из них:		
7.1. Требующих дезинфекции	_____	дел.
	(цифрами и прописью)	
7.2. Требующих реставрации	_____	дел.
	(цифрами и прописью)	
7.3. Требующих переплета	_____	дел.
	(цифрами и прописью)	
7.4. Требующих технической обработки	_____	дел.
	(цифрами и прописью)	
7.5. Неисправимо поврежденных	_____	дел.
	(цифрами и прописью)	
7.6. Выдано во временное пользование	_____	дел.
	(цифрами и прописью)	
8. Общая характеристика состояния и условий хранения документов. Основные отрицательные явления в состоянии и условиях хранения	_____	

Проверку проводили:

Наименование должности
Наименование должности

(подпись)
(подпись)

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Дата

Приложение 27
к Инструкции

Администрация муниципального образования Усть-Лабинский район

Дело № _____ Том № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф	№	_____
Оп	№	_____
Д.	№	_____

Приложение 28
к Инструкции

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____

(цифрами и прописью)

листов,

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Приложение 29
к Инструкции

Внутренняя опись

документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов,
(цифрами и прописью)

количество листов внутренней описи

_____ (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Приложение 30
к Инструкции

Администрация муниципального
образования Усть-Лабинский район

Фонд № _____
Опись № _____

дел постоянного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального
образования
Усть-Лабинский район

_____ И.О. Фамилия
(подпись)
" ____ " _____ 20 ____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Название раздела (структурного подразделения)

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за архив

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район

от _____ № _____

Приложение 31
к Инструкции

Администрация муниципального
образования Усть-Лабинский район

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования
Усть-Лабинский район

Акт

№ _____

г. Усть-Лабинск

И.О. Фамилия

(подпись)

" ____ " ____ 20 ____ год

приема-передачи при смене работника,
ответственного за архив

В соответствии с приказом от

№ _____

передал, а

(И.О. Фамилия передающего)

(И.О. Фамилия принимающего)

принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, в
составе председателя _____

и членов

(И.О. Фамилия)

комиссии _____

документы

(И.О. Фамилия, И.О. Фамилия)

архива за _____

годы и справочный аппарат к ним.

№ п/п	Название и № описи	Кол-во экземпляров описи	Кол-во принятых дел	Примечание
1	2		4	5

Итого принято _____

дел,

(цифрами и прописью)

описей в _____

экземплярах.

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

Состояние документов и описей: _____

(общая характеристика состояния)

Одновременно передаются _____

(виды научно-справочного аппарата, его объемы и состояние)

Состояние помещения архива: _____

(общая характеристика состояния)

Наличие и состояние оборудования и инвентаря: _____

(общая характеристика состояния)

Передал	2 (подпись)	И.О. Фамилия
Принял	(подпись)	И.О. Фамилия
Председатель комиссии	(подпись)	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	(подпись)	И.О. Фамилия

Приложение 32
к Инструкции

Администрация муниципального
образования Усть-Лабинский район

Акт

№ _____

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального
образования Усть-Лабинский район

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

_____ И.О. Фамилия
(подпись)
" ____ " _____ 20 ____ год

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием

сроков их хранения)

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

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Годы	Кол-во ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
	2	3	4	5	6

Итого _____ ед.хр. за _____ годы.

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов
дата

подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела
администрации муниципального образования
Усть-Лабинский район

И.О. Фамилия

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____.
Наименование должности работника,
сдавшего документы (подпись) И.О. Фамилия
Дата

ЖУРНАЛ
учета печатей и штампов структурных подразделений администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

№ п/п	Оттиск печати	Наименование печати (штампа)	Подразделение, должность работника, которому выдана печать (штамп)	Дата выдачи печати (штампа)	Подпись работника, получившего печать (штамп)	Дата возврата печати (штампа)	Подпись работника, получившего печать (штамп)	Дата уничтожения печати (штампа), дата и номер акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	1
2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ	3
3. Документирование управленческой деятельности	7
3.1. Состав документов	7
3.2. Бланки документов	8
3.3. Общие требования к оформлению документов	9
3.4. Использование табличной формы оформления текста, сносок, примечаний	11
3.5. Состав реквизитов документа	16
3.6. Оформление реквизитов документов	18
4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН	40
4.1. Особенности подготовки постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район	41
4.2. Оформление правовых актов о внесении изменений, признании утратившими силу или об отмене правовых актов	51
4.3. Оформление проектов приказов	58
5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ	62
5.1. Состав документов администрации муниципального образования Усть- Лабинский район	62
5.2. Положения, правила, инструкции, регламенты, порядки	63
5.3. Протокол заседания (совещания). Выписка из протокола	64
5.4. Акт	67
5.5. Докладная (служебная) записка	69
5.6. Служебная переписка	70
5.7. Электронный документ (электронное сообщение)	74
5.8. Телеграмма	75
6. СОГЛАСОВАНИЕ, ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ	

ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ	76
6.1. Порядок и сроки согласования, подписания (утверждения) проектов документов, заверение печатью	76
6.2. Порядок согласования проектов постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район	81
6.3. Порядок регистрации правовых актов (постановлений, распоряжений) и доведения их копий до адресатов	85
6.4. Согласование проектов писем главы муниципального образования Усть-Лабинский район	87
6.5. Порядок согласования, подписания, регистрации проектов приказов и доведения копий приказов до исполнителей	88
7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА	90
7.1. Принципы организации документооборота	90
7.2. Прием, первичная обработка входящих документов	91
7.3. Регистрация входящих документов	93
7.4. Порядок рассмотрения документов в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район и доведения документов до исполнителей	95
7.5. Организация работы с исходящими документами, их регистрация и отправка	96
7.6. Организация работы с устными запросами пользователей информации	100
7.7. Копировально-множительные работы	100
7.8. Учет и анализ объема документооборота	100
8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)	101
8.1. Общие принципы организации контроля	101
8.2. Порядок организации контроля за исполнением правовых актов администрации муниципального образования Усть-Лабинский район	105
9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ	106
10. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН	108
10.1. Разработка и ведение номенклатуры дел	108
10.2. Формирование дел на бумажном носителе и электронных дел и организация их текущего хранения	114

10.3. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив	119
10.4. Составление и оформление описей дел	124
10.5. Передача дел на хранение в архив	126
10.6. Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения	127
11. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, НОСИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ	128
11.1. Изготовление, использование и хранение бланков документов	128
11.2. Учет печатей и штампов, уничтожение печатей и штампов, вышедших из употребления	128
11.3. Учет и хранение ключей электронной подписи (ЭЦП)	129
Приложения	1-33