



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЖЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2025

№ 214

хутор Коржевский

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в администрации Коржевского сельского поселения
Славянского района**

На основании постановления главы администрации (Губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края», в соответствии с приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», в целях совершенствования делопроизводства, установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов в администрации Коржевского сельского поселения Славянского района, 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 Коржевского сельского поселения Славянского района (далее – Инструкция) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Начальнику общего отдела администрации Коржевского сельского поселения Славянского района обеспечить работу со служебными документами в соответствии с Инструкцией, утвержденной настоящим постановлением.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Коржевского сельского поселения Славянского района от 26 декабря 2014 г. № 227 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Коржевского сельского поселения Славянского района в новой редакции».
4. Общему отделу (Зеленцова) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации Коржевского сельского поселения Славянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Коржевского сельского поселения
Славянского района

О.В.Шуваев

Приложение

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Коржевского сельского
поселения
Славянского района
от 26.12.2025 № 214

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ в администрации Коржевского сельского поселения Славянского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Коржевского сельского поселения Славянского района (далее - Инструкция) разработана в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», постановлением главы администрации (Губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края», а также в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами, муниципальными правовыми актами Коржевского сельского поселения Славянского района.

1.2. Инструкция разработана в целях установления единых правил подготовки образующихся в рамках осуществления деятельности администрации Коржевского сельского поселения Славянского района, отделов (далее – администрация, отделы) документов, организации работы с ними, их текущего хранения и подготовки к передаче в архив, совершенствования делопроизводства в администрации Коржевского сельского поселения Славянского района 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 применяется единая межведомственная система электронного документооборота на базе СЭД «Дело» (далее – ЕМСЭД).

Особенности работы с документами в ЕМСЭД излагаются в Регламенте работы в ЕМСЭД и иных методических материалах, которые разрабатываются

общим отделом администрации муниципального образования Славянский район (далее - общий отдел).

Правила работы в системах автоматизированной обработки документации излагаются в руководствах по использованию этих систем.

Организация делопроизводства в администрации Коржевского сельского поселения Славянского района может осуществляться с использованием иных информационных систем электронного документооборота, если это предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и администрации Коржевского сельского поселения Славянского района.

1.4. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются в том числе правовыми актами администрации Коржевского сельского поселения Славянского района.

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 постановлением администрации Коржевского сельского поселения Славянского района.

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

1.5. Типы документов, порядок оформления которых не оговаривается Инструкцией, оформляются в соответствии с правилами, утвержденными актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Коржевского сельского поселения Славянского района для данного типа документов.

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

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 соблюдения установленного порядка работы с документами в администрации Коржевского сельского поселения Славянского района (далее – администрация) осуществляется общим отделом.

Задачи, функции, права и ответственность общего отдела регламентируется Положением о нем, должностные обязанности работников общего отдела, отвечающих за организацию работы с документами в администрации, устанавливаются должностными инструкциями.

1.7. Ответственность за организацию работы с документами в администрации Коржевского сельского поселения Славянского района, а также за организацию ознакомления вновь принятых работников, деятельность которых связана со служебными документами, с требованиями Инструкции возлагается на начальника общего отдела.

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 сторонним организациям какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения начальника отдела, управления администрации.

1.11. Инструкция является обязательной для всех работников администрации Коржевского сельского поселения Славянского района при исполнении ими возложенных на них обязанностей.

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

1.12. При утрате служебного документа работник информирует начальника отдела. Начальник отдела, информирует главу Коржевского сельского поселения Славянского района, инициирует проведение служебной проверки и организует розыск документа.

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

1.13. Отделы, обладающие правами юридического лица, вправе разрабатывать свои инструкции, дополняющие и конкретизирующие Инструкцию в соответствии с особенностями организации работы с документами в указанных отделах, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальным правовым актам Коржевского сельского поселения Славянского района и настоящей Инструкции, которые утверждаются распоряжением после согласования с общим отделом администрации Коржевского сельского поселения Славянского района (далее – архивный отдел администрации).

Согласование проводится в целях контроля за соблюдением отделами, законодательства Российской Федерации, нормативных и методических документов, регулирующих вопросы документационного обеспечения, учета и обеспечения сохранности документов как составной части архивного фонда Коржевского сельского поселения Славянского района.

1.14. Отделы, обладающие правами юридического лица, вправе разрабатывать типовые и (или) примерные инструкции по делопроизводству для однородных по характеру деятельности муниципальных учреждений, предприятий Коржевского сельского поселения Славянского района (далее – подведомственные организации), являющиеся обязательными для применения.

Типовая Инструкция по делопроизводству устанавливает единый порядок делопроизводства в подведомственных организациях, предусматривающий возможность его конкретизации в инструкциях по делопроизводству подведомственных организаций в установленных ею рамках.

1.15. Правила работы с документами в ЕМСД, в которой осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны противоречить положениям Инструкции.

1.16. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Коржевском сельском поселении Славянского района осуществляется общим отделом администрации и архивным отделом управления делами муниципального образования Славянский район в пределах их компетенции, установленной положениями об отделах.

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 Коржевского сельского поселения Славянского района и направленный на решение различных текущих вопросов;

дело - документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или сфере деятельности администрации Коржевского сельского поселения Славянского района, помещенные в отдельную обложку;

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

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

документальный фонд - совокупность документов, образующихся в деятельности администрации Коржевского сельского поселения Славянского района;

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

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

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

единая межведомственная система электронного документооборота (ЕМСЭД) – используемая в администрации автоматизированная информационная система, обеспечивающая включение документов в систему, управление документами, оперативное хранение и доступ к ним.

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

индекс дела - цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел администрации Коржевского сельского поселения Славянского района;

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

исполнитель – работник администрации Коржевского сельского поселения Славянского района, в зоне ответственности которого находится создание проекта документа, его оформление, согласование при его передаче на хранение;

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;

контрольная сумма (файла/папки) – значение, рассчитанное по набору данных путём применения определённого алгоритма и используемое для проверки целостности данных при их передаче или хранении;

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

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

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

муниципальный правовой акт администрации Коржевского сельского поселения Славянского района (далее – муниципальный правовой акт) - акт, принятый главой Коржевского сельского поселения Славянского района (далее – глава) или начальником отдела, по вопросам, отнесенным к их компетенции, и содержащий правовые нормы;

номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в администрации Коржевского сельского поселения Славянского района, с указанием сроков хранения;

обращение гражданина – направленное в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной или в форме электронного документа предложение (заявление или жалоба), а также устное обращение гражданина в исполнительный орган государственной власти Краснодарского края, орган местного самоуправления;

объем документооборота - количество документов, поступивших в администрацию Коржевского сельского поселения Славянского района и созданных им за определенный период;

оперативное хранение документов – хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив администрации Коржевского сельского поселения Славянского района или уничтожения;

оператор ЕМСЭД – общий отдел администрации;

опись дел – учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в администрации Коржевского сельского поселения Славянского района и подлежащих передаче на архивное хранение;

организационно-распорядительная документация – комплекс документов (положения, уставы, решения, правила, постановления, распоряжения, приказы и др.), обеспечивающих реализацию функций управления администрации Коржевского сельского поселения Славянского района;

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 Коржевского сельского поселения Славянского района (проверка правильности адресования, целостности, комплектности и др.);

печать – устройство, содержащее клеше, 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 Коржевского сельского поселения Славянского района, 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;

служба делопроизводства – общий отдел администрации Коржевского сельского поселения Славянского района, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в отделах администрации;

срок хранения документов - период, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документационного 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 отображение 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 систематизация документа внутри дела;

штамп – устройство, содержащее клеше, 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 (система 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, отделов администрации обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией отделов администрации, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимодействия с иными органами и организациями, гражданами.

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

3.1.3. В администрации, отделах, подготавливаются и издаются следующие виды правовых актов: постановления и распоряжения администрации Коржевского сельского поселения Славянского района, начальников отделов, обладающих правами юридического лица (далее – муниципальные правовые акты). В качестве отдельных документов или как приложения к правовым актам принимаются правила, инструкции, положения, регламенты, протоколы, акты и др. Основу документооборота составляет деловая переписка.

3.1.4. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности администрации, отделов администрации, 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, отделом администрации, оформляется в соответствии с Инструкцией и имеет определенный набор обязательных реквизитов (подраздел 3.5 Инструкции).

Документы, созданные в процессе осуществления деятельности администрации, (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 администрации Коржевского сельского поселения Славянского района - 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.

Особенности оформления документов, создаваемых в процессе осуществления деятельности администрации, отражающих специфику деятельности, а также правила организации работы с данными документами, если они не определены настоящей Инструкцией, могут устанавливаться отдельными правовыми актами этих органов.

3.1.6. Для подготовки документов, отражающих специфику деятельности администрации, и управления данными документами могут использоваться в установленном законодательством порядке другие информационные системы.

3.2. Бланки документов

3.2.1. В администрации создаются документы на бумажном носителе и электронные документы с применением ЕМСЭД. Для этого используются бланки документов, изготовленные на бумажном носителе типографским способом, и (или) электронные шаблоны бланков документов.

3.2.2. Документы, создаваемые на бумажном носителе, оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм), А5 (148х201 мм). Для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148х210 мм), А6 (105х148).

Документы, издаваемые совместно двумя и более отделами администрации, обладающими правами юридического лица, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 с воспроизведением реквизитов всех отделов администрации, участвующих в издании документа.

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

3.2.3. Бланки документов оформляются в соответствии с приложениями 2, 3 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 устанавливаются 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 Коржевского сельского поселения Славянского района используются следующие виды бланков документов:

3.2.5.1. Бланки с одноцветным (черным) воспроизведением герба Коржевского сельского поселения Славянского района:

бланк письма главы Коржевского сельского поселения Славянского района (угловое расположение реквизитов);

бланк письма администрации Коржевского сельского поселения Славянского района (угловое расположение реквизитов);

бланк постановления администрации Коржевского сельского поселения Славянского района (продольное расположение реквизитов);

бланк распоряжения администрации Коржевского сельского поселения Славянского района (продольное расположение реквизитов);

бланк письма структурного подразделения администрации Коржевского сельского поселения Славянского района (угловое расположение реквизитов);

бланк приказа (продольное расположение реквизитов).

Образцы бланков документов приведены в приложениях 4 – 7 к Инструкции.

3.2.5.2. Бланк резолюции – А1 (105х148), (приложение 8).

3.2.6. Бланками строгого учета являются:

бланк письма главы администрации Коржевского сельского поселения Славянского района;

бланк письма администрации Коржевского сельского поселения Славянского района;

бланк письма структурного подразделения администрации Коржевского сельского поселения Славянского района.

3.2.7. В отделах администрации могут применяться иные виды бланков документов по согласованию с общим отделом администрации.

3.2.8. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, разработанных общим отделом с соблюдением требований Инструкции и утвержденных главой Коржевского сельского поселения Славянского района.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе и защищены от несанкционированных изменений.

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

3.3. Состав и оформление реквизитов 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 равны.

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), 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 9).

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

3.4. Использование табличной формы оформления текста, список, 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, объема таблицы она размещается на листе книжной или альбомной ориентации. Слово «Таблица» располагается справа над таблицей. Таблицы нумеруются арабскими цифрами без указания знака «№» сквозной нумерацией в пределах текста документа, за исключением таблиц приложений. Таблицы каждого приложения имеют отдельную нумерацию, точка после номера не ставится.

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

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 центруются по ширине и высоте. Заголовки строк выравниваются по ширине или по левому краю. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Например:

Таблица 1

Мероприятия, финансируемые из средств краевого бюджета
Коржевского сельского поселения Славянского района

Шапка таблицы		
	Заголовок граф	Заголовок граф

Заголовок строк	подзаголовок графы	подзаголовок графы	подзаголовок графы	подзаголовок графы
1	2	3	4	5
Подзаголовок строк	строка	строка	строка	строка
Боковик ←————→	Прографка ←————→			

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

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

Например:

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

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

Например:

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

Заголовки граф и срок выравниваются по центру.

В заголовках и подзаголовках граф единиц 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 (2,8; 8,3).

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

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

Например:

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

Неоднородные величины располагаются в графах посередине.

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

Например:

Наименование показателя	2022 год	2023 год	2024 год
1	2	3	4
Посуда из стекла и хрусталя	92,1	-	456

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. рублей)

№ п/п	Наименование муниципального образования	Сумма		
		всего	2022	2023
1	2	3	4	5
1	Славянский район	160,0	-	160,0
2	Абинский район	150,0	70,8	56,4
3	Брюховецкий район	120,0	-	118,5

3.4.5. В таблицах с видимыми границами после номера пункта (подпункта), указанного в графе «№ п/п», точка на 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 располагаются 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 закрывающейся 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	2024 год	2025 год
1	2	3	4
1	Тракторы – всего, из них: гусеничные тракторы Т-74 тракторы Т-150 – всего, в том числе колесные тракторы: Т-150	3 1 1 1	3* 1 1 1
*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, указываются полные наименования должностей руководителей, наименования отделов, управлений администрации и организационные связи между ними,

обозначаемые линиями или стрелками.

3.4.8. Состав коллегиальных органов (комиссии, рабочей группы, организационные комитеты 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 Коржевского сельского поселения Славянского района (за исключением работников (должностей), муниципальных учреждений Коржевского сельского поселения Славянского района), осуществляется по согласованию с ними, а при оформлении состава коллегиального органа после указания их должности указывают: «(по согласованию)».

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

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

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

Персональный состав членов коллегиального органа формируется в алфавитном порядке.

Образцы оформления состава коллегиального органа приведены в приложениях 10,11.

3.5. Состав реквизитов документа

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

3.5.2. При подготовке документов администрации Коржевского сельского поселения Славянского района используются следующие реквизиты:

- 01 – герб Коржевского сельского поселения Славянского района;
- 02 – эмблема (при наличии);
- 04 – код формы документа;
- 05 – наименование администрации – автора документа;
- 06 – наименование отдела, управления администрации, обладающего правами юридического лица, – автора документа;
- 07 – наименование должностного лица – автора документа;
- 08 – справочные данные об администрации или отделе, управлении администрации;
- 09 – наименование вида документа;
- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа;
- 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 – место составления (издания) документа;
- 14 – гриф ограничения доступа к документу;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст документа;
- 19 – отметка о приложении;
- 20 – гриф согласования документа;
- 21 – виза;
- 22 – подпись;
- 23 – отметка об электронной подписи;
- 24 – печать;
- 25 – отметка об исполнителе;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка о поступлении документа;
- 28 – резолюция;
- 29 – отметка о контроле;
- 30 – отметка о направлении документа в дело.

3.5.3. Бланк постановления (распоряжения) администрации должен включать реквизиты:

- герб Коржевского сельского поселения Славянского района;
- наименование администрации – автора документа;
- наименование вида документа;
- место составления (издания) документа;
- отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

3.5.4. Бланк приказа администрации, обладающего правами юридического лица, должен включать реквизиты:

- герб Коржевского сельского поселения Славянского района;
- наименование администрации – автора документа;

наименование вида документа;
 место составления (издания) документа;
 отметки для размещения реквизитов «дата документа»,
 «регистрационный номер документа».

3.5.5. Бланк письма администрации должен включать реквизиты:
 герб Коржевского сельского поселения Славянского района;
 наименование администрации – автора документа;
 справочные документы об администрации;
 отметки для проставления реквизитов «дата документа»,
 «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и
 «дату поступившего документа».

В бланк письма отдела администрации, обладающего правами юридического лица, дополнительно включается реквизит «наименование отдела, управления администрации – 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 совместно двумя и более отделами администрации, обладающими правами юридического лица, оформляются на стандартных листах с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

3.6. Оформление реквизитов документов

3.6.1. Изображение герба Коржевского сельского поселения Славянского района воспроизводится в одноцветном (черном) варианте на бланках правовых актов (постановление, распоряжение) и письма главы Коржевского сельского поселения Славянского района, администрации Коржевского

Описание герба Коржевского сельского поселения Славянского района установлено решением от 16 февраля 2015 г. № 1 пятой сессии Совета Коржевского сельского поселения Славянского района «О гербе муниципального образования Коржевского сельского поселения Славянского района».

3.6.2. Эмблема (при наличии), разработанная и утвержденная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, размещается на бланках документов администрации, отделов, управлений администрации или коллегиальных органов и подведомственных им организаций. Изображение эмблемы помещается по центру верхнего поля бланка документа над реквизитом «Наименование организации – автора документа», на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Порядок использования изображения эмблемы устанавливается правовым актом администрации.

3.6.3. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов

«Форма по (наименованию классификатора)» и цифрового кода.

Например: Форма по ОКУД 0211151

3.6.4. Наименование администрации, отдела, обладающего правами юридического лица, - автора документа (полное, сокращенное) на бланках документов должно соответствовать наименованию, установленному Уставом Коржевского сельского поселения Славянского района (далее – Устав), положением об отделе, администрации, обладающим правами юридического лица.

Наименование отдела администрации – автора документа (а также коллегиального органа) указывается под наименованием администрации в бланках писем и бланках конкретных видов документов в случае их использования соответствующими отделами, управлениями администрации в соответствии с правовыми актами.

3.6.5. Справочные данные об администрации, отделе, управлении администрации, обладающем правами юридического лица, указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес администрации, отдела, обладающего правами юридического лица; 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.

3.6.6. Наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ и др.) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием администрации, отдела администрации – автора документа.

3.6.7. 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: 05.03.2018 (без добавления «г» или иных буквенных обозначений);

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

словесно-цифровым способом: 25 марта 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 или отделе, управлении администрации (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя и более отделами, управлениями администрации, обладающими правами юридического лица, (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.

3.6.8. 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.

На документе, составленном совместно двумя и более отделами, управлениями администрации, обладающими правами юридического лица, проставляются регистрационные номера, присвоенные каждым из них. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований отделов администрации, – авторов документа в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяющей друг от друга косой чертой.

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в документальный фонд администрации, отдела администрации.

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

В зависимости от содержания правового акта к номеру распоряжения администрации через дефис добавляются буквенные индексы «-р», «-км», «-рл», «-ок», «приказа –«-л», «-о», «-кн» и др.

Буквенные индексы печатаются без кавычек.

Регистрационный номер исходящего документа состоит из порядкового документа, двузначного цифрового обозначения года, порядкового номера дела по номенклатуре и утвержденного электронного индекса структурного подразделения администрации Коржевского сельского поселения Славянского района (369/18-01). После электронного индекса структурного подразделения администрации Коржевского сельского поселения Славянского района может указываться индекс отдела в его составе по номенклатуре дел (пример), где 03 является индексом структурного подразделения (отдела).

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 (синего) цвета или с помощью штрих-кода.

3.6.9. Ссылка на исходящий 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.

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

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением (х. Коржевский).

3.6.11. 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

3.6.12. 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 реквизитов «адресат».

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

Например:

Государственное казенное
учреждение Краснодарского края
«Медицина Кубани»

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

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

Министерство финансов
Краснодарского края
Бюджетное управление

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) органа государственной власти, иного государственного органа (организации) указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование органа государственной власти, иного государственного органа (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, иного государственного органа (организации), ниже в дательном падеже – наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию и инициалы. Например:

Министерству финансов
Краснодарского края
Начальнику бюджетного
управления

Фамилия И.О.

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

г-ну Петрову С.И.
г-же Кругловой Т.Н.

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

Ректору государственного образовательного
учреждения высшего профессионального
образования "Кубанский государственный
аграрный университет"
доктору экономических наук,
профессору

Фамилия И.О.

или

Командиру войсковой части 1234
генерал-майору внутренних войск

Фамилия И.О.

При рассылке документа группе органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций одного типа или в структурное подразделение одного органа государственной власти, иного государственного органа (организации) адресат указывается обобщенно. Например:

должностным лицам:

Начальникам отделов, управлений
администрации муниципального
образования Славянский район

или:

Главам поселений Славянского
района

Руководителям кредитных
организаций Славянского района

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

Например:

Начальникам отделов, управлений
администрации муниципального
образования Славянский район
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем, содержит фамилию, инициалы получателей, их должности, при необходимости – адреса и номера бланков и помещается в дело со вторым экземпляром документа (приложение 12).

Если письмо направляется, кроме основного адресата, для сведения еще нескольким исполнительным органам государственной власти Краснодарского края, иным государственным органом (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., 18, кв. 2,
 пос. Ясный, Красноармейский р-н,
 Краснодарский край, 353660

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

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

Например:

Иванову М.И.

mivanov@yandex.ru

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 лицевой верхней части почтового конверта (почтового пакета, почтовой карточки):

адрес отправителя

Администрация
 Коржевского сельского поселения
 Славянского района

Октябрьская ул., 27,
 х. Коржевский,
 Славянского района
 Краснодарского края

Исх. № 23/20-03

353577

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

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

На международных почтовых отправлениях адрес оформляется согласно пункту 5.7.7.

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

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

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

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава Коржевского сельского поселения
Славянского района

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

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

Например: (Регламент)

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Коржевского сельского поселения
Славянского района

от _____ № _____

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом администрации
Коржевского сельского поселения
Славянского района

от _____ № _____

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

Например:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Коржевского сельского поселения
Славянского района

от _____ № _____

При наличии нескольких грифов утверждения их располагают на одном уровне.

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

3.6.14. 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 один одинарный межстрочный интервал. Не рекомендуется заканчивать строку в заголовке предлогом или союзом. Точка в конце заголовка не ставится.

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

приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии;

письмо (о чём?) о выделении транспорта;

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 администрации Коржевского сельского поселения Славянского района и иных организационно-распорядительных документах заголовок оформляется над текстом посередине рабочего поля документа, выравнивается по центру и выделяется полужирным шрифтом. Длина строки к тексту должна составлять 12-15 см.

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

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

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

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных или

иных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

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

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

Например:

В соответствии с постановлением администрации Коржевского сельского поселения Славянского района от 29 января 2023 г. № 211 «Об упорядочении изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов структурных подразделений администрации Коржевского сельского поселения Славянского района».

Текст документа излагается:

в постановлениях, приказах, изданных единолично, - от 1-го лица единственного числа («...постановляю:», «приказываю»);

в приказах, изданных совместно двумя или более структурными подразделениями администрации Коржевского сельского поселения Славянского района, - от 1-го лица множественного числа («...приказываем»);

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

в деловых письмах, оформленных на бланках администрации (отдела, управления администрации, обладающего правами юридического лица), - от 1-го лица множественного числа («просим», «направляем», «предлагаем» и др.) или от 3-го лица единственного числа («администрация Коржевского сельского поселения Славянского района не возражает...», «управление 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 13), числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения (приложение 14).

Дефис («-») используется в словах с дефисным написанием, между словами, обозначающими примерный диапазон значений, или в качестве знака переноса и пробелами не отделяется (например: социально-экономический). Длинное тире (« - ») ставится между словами и словосочетаниями чаще всего для обозначения пространственных пределов (в таких случаях тире отделяется пробелами, например: Краснодар - Москва, временных, количественных пределов (в таких случаях тире не отделяется пробелами, например: 20-25 миллионов) и между членами предложения (тире отделяется пробелами, например: закон – это нормативный правовой акт). В таблицах, содержащих цифры, и в формулах применяется знак («-»). В случаях употребления знака «минус» при цифрах с отрицательным значением пробел между знаком и цифрами не ставится (например: -15000,0 тыс. рублей), в формулах знак «минус» отделяется пробелом (например: $A=a - b$).

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 в 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 20123 года;

в первом полугодии (I полугодии) 2024 года;

в первом квартале 2020 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, обозначенные арабскими цифрами, пишутся с наращением.

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

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

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении отделяется от текста документа двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается от левой границы

текстового поля следующим образом:

Если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Если приложение не названо в тексте (указывается 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 общем отделе у правления делами администрации Коржевского сельского поселения Славянского района на 8 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе управления администрации Коржевского сельского поселения Славянского района на 8 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 2023 г. № 32- 23/72 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 оформляются согласно пункту 4.1.10 Инструкции.

3.6.17. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (с иными исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, государственными органами, 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 исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, иных государственных органов и (или) организаций).

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

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы
муниципального образования
Славянский район
(вопросы экономического развития)

Подпись И.О. Фамилия
23.06.2023

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

Комиссией по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации
муниципального образования
Славянский район

(протокол от _____ № _____)

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, официальное полное или сокращенное наименование администрации муниципального образования Славянский район, иного государственного органа (организации) – автора документа, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО

Письмом администрации
муниципального образования
Славянский район
от _____ № _____

При наличии нескольких грифов согласования их располагают на одном уровне.

3.6.18. 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 финансового отдела
Подпись И.О. Фамилия
Дата
или:

Глава
Коржевского сельского поселения
Славянского района

Подпись

И.О. Фамилия
05.06.2023

В документах, подлинники которых хранятся в администрации, отделе администрации, обладающем правами юридического лица, визы проставляются на лицевой стороне последнего листа подлинника документа под подписью, ближе к нижнему полю, или на обороте последнего листа подлинника документа, или на листе согласования (приложение 26), прилагаемом к документу.

Служебные письма, докладные, аналитические записки, справки и иные документы визируются в ЕМСЭД в регистрационной карточке проекта документа (далее – РКПД).

Документ визируется исполнителем, а также иными должностными лицами, указанными в резолюции по исполнению документа в качестве исполнителей, включая начальников отделов Коржевского сельского поселения Славянского района, курирующих данные вопросы.

Если документ визируется лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, допускается вносить от руки или с помощью соответствующих штампов исправления в наименование должности и расшифровку фамилии в листах согласования подготовленного проекта документа.

При наличии замечаний визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются:

Начальник финансового отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

или (на листе согласования)

Начальник общего отдела , Замечания прилагаются

начальник финансового отдела Подпись И.О. Фамилия

01.03.2023

Замечания подписываются и прилагаются к документу.

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

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

3.6.19. 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:

Глава

Коржевского сельского поселения

Славянского района

Подпись

И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность 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 оформлении подписи главы Коржевского сельского поселения Славянского района слова «Глава Коржевского сельского поселения» и «Славянского района» печатаются в две строки через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля:

Глава Коржевского сельского поселения Славянского района	Подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

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

Первый заместитель главы муниципального образования Славянский район (вопросы экономического развития)	Подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

Заместитель главы муниципального образования Славянский район	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

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

Министр экономики Краснодарского края	Руководитель департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края
Подпись И.О. Фамилия	Подпись И.О. Фамилия

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

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
-----------------------	---------	--------------

Секретарь комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
--------------------	---------	--------------

Члены комиссии:	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа должностным лицом, исполняющим

обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием должности лица в соответствии с правовым актом: Например:

Исполняющий обязанности
главы Коржевского сельского поселения Славянского района
Подпись И.О. Фамилия

на бланках письма и правовых актов администрации Коржевского сельского поселения Славянского района:

Исполняющий обязанности
главы Коржевского сельского поселения
Славянского района 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.

3.6.20. 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 (2 Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде») 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 директора
департамента

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Иванов Иван Иванович Действителен с 01.12.2015 по 01.12.2020
--

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.

3.6.21. 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 15).

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.

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

Например:

Петров Виктор Александрович
+7(861) 262-41-46

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

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

Например:

Петров Виктор Александрович, консультант отдела документационного обеспечения
+7 (861) 262-41-46, v.a.petrov@adm.krasnodar.ru

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

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

Отп. – 2 экз.

Экз. № 1 – в адрес.

Экз. № 2 – в дело.

Исп. и отп. Иванов Р.А.

12.06.2018

+7 (861) 268-93-26

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

Копия документа оформляется по месту его принятия (издания) или хранения. 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		
Коржевского сельского поселения		
Славянского района	Подпись	И.О. Фамилия
Дата	Печать	

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

Верно
 Прошито и пронумеровано
 _____ листа (ов)

Глава Коржевского сельского поселения		
Славянского района	Подпись	И.О. Фамилия
Дата	Печать	

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист копии документа.

Если копия документа выдается для представления в другой государственный орган, организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью администрации Коржевского сельского поселения Славянского района. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Например:

Подлинник документа находится в администрации Коржевского сельского поселения Славянского района в деле № 26.09-02 за 2022 год.

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

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

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются ЭП главы, начальника отдела 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;

наименование документов, копии которых направляются получателю;

название 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) №...».

Копии 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.

3.6.24. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в администрацию Коржевского сельского поселения Славянского района и включает дату поступления и входящий регистрационный номер и 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.

3.6.25. 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 16), или вносится в ЕМСЭД.

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

Фамилию И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения
к 10.09.2018

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.

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

3.6.27. 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 2017 год
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 28.05.2023
В дело № _____ за 2017 год
Главный специалист общего отдела
Подпись Дата

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

Издан приказ от 1 июня 2024 г. № 84
В дело № _____ за 2024 год
Главный специалист общего отдела
Подпись Дата

или

Исполнено. Исх. от _____ № _____
В дело № _____ за 2024 год
Главный специалист общего отдела
Подпись Дата

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

4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГЛАВЫ КОРЖЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА

Глава издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами.

Глава в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, Уставом, нормативными правовыми актами Совета Коржевского сельского поселения Славянского района, 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.

Начальники отделов администрации, обладающих правами юридического лица, издают приказы по вопросам, отнесенным к их компетенции Уставом.

Муниципальные правовые акты (далее - правовые акты) не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Краснодарскому краю, Уставу.

Постановление администрации (далее – постановление) – правовой акт, принятый главой администрации и содержащий правовые нормы. Постановления издаются также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Распоряжение администрации (далее - распоряжение) – правовой акт, принятый главой администрации, издаваемый по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам и распространяющийся на ограниченный круг субъектов. В администрации Коржевского сельского поселения Славянского района издаются приказы.

Приказ – акт, изданный руководителем структурного подразделения администрации Коржевского сельского поселения Славянского района в пределах своей компетенции и содержащий правовые нормы.

Проекты постановлений, распоряжений и приказов (далее – также правовые акты) должны соответствовать Конституции Российской Федерации, правовым актам Российской Федерации, Уставу Коржевского сельского поселения Славянского района, законам Краснодарского края.

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, обеспечить однозначность толкования норм, ясность и простоту изложения текста.

В правовых актах не допускается:

применение произвольных сокращений или искажения наименований органов власти, их структурных подразделений, подведомственных организаций – исполнителей.

применение 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 Коржевского сельского поселения Славянского района

4.1.1. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься в орган местного самоуправления, к компетенции которого относится принятие соответствующего акта, главой, депутатами Совета Коржевского сельского поселения Славянского района, инициативными группами граждан, прокурором.

Правом вносить проект правового акта обладают:

специалисты, находящиеся в непосредственном подчинении главы (в целях реализации возложенных на них функций).

Проекты постановлений и распоряжений не могут быть внесены подведомственными администрации организациями.

4.1.2. Подготовка проекта правового акта включает:

поручение главы Коржевского сельского поселения Славянского района, заместителей главы, начальника отдела, управления администрации, данное в виде устного или письменного распоряжения одному или нескольким работникам, о подготовке проекта правового акта;

изучение действующих в Коржевском сельском поселении Славянского района правовых актов по теме проекта;

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

определение содержания и подготовку текста проекта правового акта;

определение перечня отделов, организаций и должностных лиц, с которыми необходимо согласовать проект;

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

доработку проекта в соответствии с замечаниями согласующих проект

правового акта отделов администрации, организаций и должностных лиц.

4.1.3. В подготовке проектов правовых актов обязательно участие юридических служб отделов администрации (муниципальных служащих, осуществляющих правовое обеспечение деятельности отделов администрации).

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

4.1.4. Ответственными за правильность оформления, качества, законность, своевременность подготовки, согласования и визирования 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, признания утратившими силу или об отмене соответствующих ранее изданных правовых актов в целом или их частей.

Положения об изменении, о признании утратившими силу или отмене ранее изданных правовых актов или их частей включаются в текст разработанного 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 и представить на рассмотрение главы Коржевского сельского поселения Славянского района 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 отделом, находящимся в непосредственном подчинении главы, если иное не установлено законодательством.

4.1.6. В случае поступления протестов, представлений, предостережений, требований, писем прокурора Славянского района о необходимости принятия правовых актов в соответствии с федеральным и краевым законодательством отдел администрации, на которые возложены соответствующие содержанию правового акта, обязаны при наличии правовых оснований незамедлительно организовать работу по подготовке соответствующих проектов правовых актов.

В случае необходимости приведения в соответствие с федеральным или краевым законодательством действующего правового акта, подготовленного отделом администрации, ранее входившим в структуру администрации, внесение изменений в такой правовой акт осуществляет отдел администрации, которое является правопреемником или на которое возложены соответствующие содержанию правового акта функции.

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. Выдачу бланков постановлений (распоряжений) осуществляет общий отдел администрации Коржевского сельского поселения Славянского района (далее - общий отдел).

4.1.8. Правовые акты имеют следующие реквизиты:

герб Коржевского сельского поселения Славянского района;
наименование автора документа (администрация);
наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ);
место составления (издания) документа;
дата документа;
регистрационный номер документа;
заголовок к тексту;
текст документа;
подпись.

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

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

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

Об утверждении Положения об общем 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 распоряжения 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, правовые акты Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, законы Краснодарского края, постановления главы администрации (Губернатора) Краснодарского края, Устав и муниципальные правовые акты

Коржевского сельского поселения Славянского района).

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

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

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

В соответствии с Федеральным законом от 7 мая 2013 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 кодекс, Конституцию Российской Федерации 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 отделу, управлению администрации 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. ведущему специалисту администрации Коржевского сельского поселения Славянского района (Фамилия И.О.)

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

Например:

1. Начальнику общего отдела Коржевского сельского поселения Славянского района Фамилия И.О.

2. Специалисту общего отдела администрации Коржевского сельского поселения Славянского района Фамилия И.О.

В случае необходимости привлечения к участию территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Краснодарском крае, администрациям поселений Славянского района, иным органам и организациям, не входящим в систему исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, постановляющую (распорядительную) часть следует начинать словами "Рекомендовать (кому?)" или "Предложить (кому?)". Например:

3. Рекомендовать руководителю МКУ ОСЦ «Коржевский» Коржевского сельского поселения Фамилия И.О. обеспечить

Если правовой акт содержит другие предписания, обращенные к этому же отделу, фамилия и инициалы руководителя повторно не указываются.

Если исполнителей несколько, их можно указать обобщенно, например: «начальникам отделов администрации Коржевского сельского поселения Славянского района».

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной («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 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 предписывает на весь период действия правового акта. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

4.1.9.3. Если предполагается официальное опубликование правового акта в официальном печатном средстве массовой информации и (или) размещение (опубликование) на официальном сайте администрации Коржевского сельского поселения Славянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», то в пункте об опубликовании могут применяться следующие формулировки:

4. Общему отделу администрации Коржевского сельского поселения Славянского района (Фамилия И.О.) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации Коржевского сельского поселения Славянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Или:

4. Общему отделу администрации Коржевского сельского поселения Славянского района (Фамилия И.О.) обнародовать настоящее постановление и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации Коржевского сельского поселения Славянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Если предполагается размещение (опубликование) текста правового акта на сайте администрации Коржевского сельского поселения Славянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», то в пункте об опубликовании может применяться следующая формулировка:

4. Общему отделу администрации Коржевского сельского поселения Славянского района (Фамилия И.О.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации Коржевского сельского поселения Славянского района 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 начальника отдела, курирующего соответствующее направление деятельности администрации. При этом указывается полное наименование должности ответственного лица и его фамилия с инициалами. Например:

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на начальника финансового отдела Коржевского сельского поселения Славянского

района Фамилия И.О.

В случае когда глава контролирует выполнение правового акта лично, пункт о возложении контроля излагается 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 правовом акте контроль уже 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:

6. Постановление (распоряжение) вступает в силу со дня его подписания.

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

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

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

6. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

4.1.9.6. До представления на подпись проект правового акта согласовывается с отделами администрации, иными органами, организациями в соответствии с подразделом 6.2 Инструкции.

Реквизит "подпись" (пункт 3.6.19 Инструкции) отделяется от текста двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, состоит из слов "Глава Коржевского сельского поселения Славянского района", 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 приложения 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
Коржевского сельского поселения
Славянского района
от _____ № _____

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

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

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:

(Положение)

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Коржевского сельского поселения
Славянского района
от _____ № _____

или:

(Правила)

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации
Коржевского сельского поселения
Славянского района
от _____ № _____

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.) печатаются прописными буквами на отдельной строке без кавычек.

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

Разделы нумеруются 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 другое), то он, в свою очередь, может оформляться как приложение. В этом случае в тексте основного утверждаемого документа делается ссылка на приложение, а отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение 1
к Плану мероприятий по
социальной поддержке граждан,
проживающих на территории
Коржевского сельского поселения
Славянского района

4.1.10.8. Все приложения должны быть подписаны начальником отдела администрации, внесшего проект (подготовившего) проект правового акта. Реквизит "подпись" оформляется согласно пункту 3.6.19 Инструкции.

Образцы некоторых правовых актов и приложений к ним приведены в приложениях 17-18 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.

Образцы оформления списочного состава коллегиального органа приведены в приложениях 10, 11 к 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 6.3.3. Инструкции, приложение 19), 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 новыми 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 должности лица – автора документа, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту. Например:

**О внесении изменения в постановление
администрации Коржевского сельского поселения
Славянского района от 24 апреля 2014 г. № 1004
«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предварительное**

согласование места размещения объекта»

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

О внесении изменений в некоторые правовые акты администрации Коржевского сельского поселения Славянского района

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

О признании утратившим силу...

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

О признании утратившими силу некоторых правовых актов администрации Коржевского сельского поселения Славянского района

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

Об отмене распоряжения администрации Коржевского сельского поселения Славянского района

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 администрации Коржевского сельского поселения Славянского района

или

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением главы администрации (Губернатора) Краснодарского края от 20 июня 2013 года № 607 "О государственных программах Краснодарского края"

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 Коржевского сельского поселения Славянского района от.....№.....-р «наименование».

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 Коржевского сельского поселения Славянского района от ...№... "О ...";

2) пункты 1 — 3 постановления администрации Коржевского сельского поселения Славянского района от ...№... "О ...".

Если подлежащий признанию утратившим силу (отмене) пункт (подпункт) содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу (быть отменено), то в свою очередь 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 Коржевского сельского поселения Славянского района от 25 апреля 2014 г. № 104 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование места размещения объекта»" 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 Коржевского сельского поселения Славянского района от 25 апреля 2014 г. № 104 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование места размещения объекта»" 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
Коржевского сельского поселения Славянского района
от 25 апреля 2014 г. № 104 "Об утверждении
Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предварительное согласование
места размещения объекта»"**

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 числа или множественного числа) в соответствующих падежах заменить словами «...» (указываются в именительном падеже единственного числа 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 Коржевского сельского поселения Славянского района от 25 апреля 2014 г. № 104 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование места размещения объекта»" изменение, изложив его в следующей редакции:

«1.4. ...».

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

в пункте 2:

абзац второй подпункта 3 исключить;

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

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

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

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

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

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

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

подпункт 3 пункта 5 дополнить словом "управлением".

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 включать 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 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 Коржевского сельского поселения Славянского района от 25 апреля 2014 г. № 104 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование места размещения объекта" следующие изменения:

1) в преамбуле слова "... " заменить словами "... !!";

2) в пункте 3:

в подпункте 1 цифры "... " исключить;

подпункт 2 изложить в следующей редакции:

"2)....; ";

4) 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
Коржевского сельского поселения
Славянского района
от _____ № _____

"Приложение 3

(Порядок)

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Коржевского сельского поселения
Славянского района

от 25 января 2013 г. № 29

(в редакции постановления
администрации Коржевского сельского
поселения Славянский 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 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 приложение к правовому акту оформляется следующим образом:

Приложение

к постановлению администрации
Коржевского сельского поселения
Славянского района

от _____ № _____

"Приложение 1

к муниципальной программе
Славянского района
«Дети Кубани»

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

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).

Начальники отделов администрации, обладающих правами юридического лица, издают приказы по вопросам, отнесенным к их компетенции Уставом.

Приказы издаются по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и

законами Краснодарского края.

Как правило, издается 4 вида 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, командирования, взысканиях и т.д.) (срок хранения – 5 лет).

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

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

Проекты приказов по основной деятельности и по административно-хозяйственным вопросам готовят и вносят структурные подразделения администрации на основании поручений руководителей.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих документов.

4.3.3. Приказы по основной деятельности издаются:

во исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и администрации Коржевского сельского поселения Славянского района;

в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач администрации Коржевского сельского поселения Славянского района.

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

4.3.4. Проекты приказов оформляются на бланках приказа установленной формы с использованием следующие реквизиты:

герб Коржевского сельского поселения Славянского района;

наименование отдела, управления администрации – автора документа;

наименование вида документа (ПРИКАЗ);

место составления (издания) документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту;

текст;

подпись.

4.3.4.1. Первые четыре реквизита включены в бланк приказа.

Дата и регистрационный номер приказа проставляются на документе после подписания приказа начальником (исполняющим обязанности начальника) и его регистрации в специальном журнале (пункт 6.4.6 Инструкции). Дата оформляется цифровым способом (03.07.2018).

Датой приказа является дата его подписания.

4.3.4.2. Заголовок к текст у 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 ...

4.3.4.3. 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.

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

1. Утвердить План работы общего отдела администрации Коржевского сельского поселения Славянского района (приложение).

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

2. Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению средней школы № 19 имени кавалера ордена Красной Звезды Алексея Александровича Посмашного хутора Коржевский муниципального образования Славянский район направить с 23 по 27 марта в город Краснодар для участия в региональном этапе всероссийской олимпиады школьников по математике следующих учащихся:...

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

3. Начальнику отдела Фамилия И.О. к 01.12.2023 подготовить и представить на утверждение план работы отдела на 2024 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 предписывает на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

4.3.4.5. 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 Коржевского сельского поселения Славянского района (пункт 4.2.5 Инструкции). Например:

4. Признать утратившим силу приказ общего отдела администрации Коржевского сельского поселения Славянского района от 5 декабря 2023 г. № 25 «Об утверждении ...».

4.3.4.6. 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 Коржевского сельского поселения Славянского района (пункт 4.1.9.3 Инструкции).

4.3.4.7. 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 Коржевского сельского поселения Славянского района (пункт 4.1.9 Инструкции).

Например:

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника общего отдела администрации Коржевского сельского поселения Славянского района Фамилия И.О.

В отдельных случаях начальник отдела администрации может оставлять контроль за собой. Например:

6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

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

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

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

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

или:

5. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

или:

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания, за исключением пункта 3, который вступает в силу с 1 января 2025 года.

4.3.4.10. До представления на подпись проект приказа согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с подразделом 6.2 Инструкции.

Приказ подписывает начальник отдела администрации.

Реквизит «подпись» оформляется в соответствии с пунктами 3.6.19 и 3.6.20 Инструкции.

4.3.4.11. 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 администрации
Коржевского сельского поселения
Славянского района
от _____ № _____

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
приказом администрации
Коржевского сельского поселения
Славянского района
от _____ № _____

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА
приказом администрации
Коржевского сельского поселения
Славянского района
от _____ № _____

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

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

Приложения подписываются начальником отдела администрации подготовившего проект приказа.

4.3.4.12. При оформлении **приказа**, издаваемого совместно несколькими отделами администрации:

бланк не используется (текст приказа печатаются на стандартных листах бумаги формата А4);

наименование отделов администрации – авторов документа печатаются на одном уровне;

наименование вида документа (**ПРИКАЗ**) располагается по центру в границах текстового поля;

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из сторон и проставляемых через косую черту в порядке указания отделов, управлений администрации – авторов документа.

Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа («приказываем:»).

Подписи руководителей располагаются на одном уровне ниже текста приказа.

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

Образец оформления проекта приказа приведен в приложении 20 к Инструкции.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Состав документов администрации Коржевского сельского поселения Славянского района

В процессе деятельности администрации Коржевского сельского поселения Славянского района 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.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах коллегии, координационных и совещательных органов и по решению главы – в протоколах иных заседаний и совещаний.

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

В зависимости от конкретных задач управления в процессе деятельности администрации создаются другие виды документов: планы, 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 или как самостоятельные акты, которые подписываются (утверждаются) начальником соответствующего отдела, обладающего правами юридического лица, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Коржевского сельского поселения Славянского района.

Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания правового акта. Порядок оформления грифа утверждения приведен в пункте 3.6.13 Инструкции.

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

5.2.3. Локальный акт может содержать:

титульный лист (если необходимо);

содержание (если необходимо);

перечень терминов и определений (если необходимо);

перечень сокращений (если необходимо);

отметку о приложении (если утверждается правовым актом);

гриф утверждения;

наименование вида документа;

заголовок к тексту;

текст;

подпись;

приложения.

Текст проекта локального акта печатается на листах бумаги формата А4.

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

наименование вида документа (положение, правила, регламенты 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?) (должностной регламент главного специалиста ...). Заголовок к тексту правил (порядка) отвечает на вопрос «чего» (Правила внутреннего распорядка ..., Порядок выдачи задания на осуществление мероприятия по контролю за состоянием ...).

5.2.5. 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.

5.2.6. 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.

5.2.7. 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.

5.2.8. Локальные акты разрабатываются в случае, если:

имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый локальный акт;

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

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

Образец оформления положения, утвержденного правовым актом, приведен в приложении 21 к Инструкции.

5.3. Протокол заседания (совещания). Выписка из протокола

5.3.1. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятий 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 начальниками отделов, управлений администрации.

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

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

5.3.3. В администрации отдельных случаях на основе рукописных записей (стенограмм) или фонограмм, которые велись на заседании, составляется стенографический протокол, который близко к тексту передает процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения по нему.

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

Реквизитами протокола являются:

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

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

Заголовок к тексту печатается обычным шрифтом, располагается ниже реквизита «место заседания» слева, от границы левого поля. Заголовок к тексту

отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание на подразделение или коллегиальный орган, деятельность которого протоколируется.

Например:

протокол заседания аттестационной комиссии администрации ...

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала и через тире- дата окончания (15-16 мая 2023 г.).

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

Образец оформления протокола приведен в приложении 22 к Инструкции.

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

Во вводной части оформляется 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 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.

Слово «**ПОВЕСТКА ДНЯ**» печатается 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.

5.3.6. 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 принятия решения (приложение 22).

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

5.3.7. 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.

Решение 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 делать, и к какому сроку.

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

5.3.8. Протокол оформляет секретарь заседания (совещания).

5.3.9. Проект протокола проходит процедуру согласования (подраздел 6.1 Инструкции).

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

5.3.10. 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.

К номерам протоколов могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в администрации Коржевского сельского поселения Славянского района.

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

5.3.12. 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 выписке из протокола может оформляться реквизит «отметка о заверении копии» в соответствии с пунктом 3.6.23 Инструкции.

5.4. Акт

5.4.1. Акт - документ, составляемый несколькими лицами (комиссией) и подтверждающий установленные ими факты или события (приложения 23).

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

5.4.2. При составлении актов используются реквизиты:

наименование администрации (отдела, управления администрации) – автора документа (если необходимо);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа;

гриф утверждения (если необходимо);

заголовок к тексту;

подпись.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

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

Заголовок к тексту акта формулируется с помощью отглагольных существительных и отвечает на вопросы «о чем?» (акт технической комиссии о приеме на работу ...) 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 акт или локальный акт; факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований других органов, 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 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 лица («комиссия установила ...», «проверкой установлено ...»).

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

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 присутствующими лицами.

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

Если кто-либо из составителей или присутствующих 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 руководителем, иным уполномоченным должностным лицом или правовым актом в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Коржевского сельского поселения Славянского района.

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 наименование должностей, личные подписи, расшифровка подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся 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 отделами, управлениями администрации или руководителями, не находящимися в прямом подчинении (приложение 24).

5.5.2. Докладные (служебные) записки составляются, регистрируются, рассматриваются и хранятся в течение установленного срока в электронном виде с использованием ЕМСЭД.

Докладные (служебные) записки могут оформляться с использованием электронного шаблона бланка отдела, управления администрации, обладающего правами юридического лица.

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

5.5.3. Основными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного отдела, управления администрации ;

наименование вида документа (докладная записка, служебная записка);

дата документа;

регистрационный номер (если документ подготовлен на бланке);

адресат;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о наличии приложения (при необходимости);

подпись.

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

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

Главе Коржевского сельского поселения
Славянского района

Фамилия И.О.

5.5.5. Текст докладной (служебной) записки в зависимости от сложности содержания и проводимой аргументации состоит из одной, двух или трех частей:

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

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

в третьей части излагаются выводы, рекомендации.

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

5.5.6. Докладная (служебная) записка подписывается составителем и при

необходимости согласовывается его непосредственным руководителем.

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

5. 6. Служебная переписка

5. 6.1. Деловое (служебное) письмо - документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между администрацией, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами, гражданами.

5.6.2. Деловое (служебное) письмо готовится в администрации, отделе, управлении администрации как:

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

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

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

сопроводительные 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).

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

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

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма

(«просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание» и др.) не указываются.

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

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

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

Образец письма приведен в приложении 12.

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. В письмах-ответах в РК документа необходимо указать связку на основной документ, на который готовится ответ.

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 и иного обеспечения деятельности администрации;

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 3.3.3 Инструкции).

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

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна

Уважаемые господа!

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

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

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

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

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

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

Заключительные этикетные фразы могут оформляться в конце текста письма, перед подписью, рукописным способом или по согласованию с руководителем печататься составителем при подготовке проекта письма с абзачным 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 («администрация 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 3.6.16 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 3.6.23 Инструкции.

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

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

5.6.12. Право подписи деловых (служебных) писем имеют глава, заместители главы (на бланке письма администрации), начальники отделов, управлений администрации, обладающих правами юридического лица (на бланках писем отделов, управлений администрации). Право подписи служебных писем начальниками других отделов, управлений администрации устанавливается в положениях об этих отделах, управлениях.

Право подписи служебных писем, направляемых в администрацию Краснодарского края, имеют глава и заместители главы по его поручению.

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.

5.6.14. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

5.7. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам

5.7.1 Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе государств – бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке администрации Коржевского сельского поселения Славянского района с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

5.7.2. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами, после чего письмо переводиться на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма.

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичным по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

5.7.3. На подпись руководителю представляется экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма (на русском языке) с визами заинтересованных лиц.

5.7.4. После подписания письма руководителем или иным уполномоченным им лицом:

экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный руководителем и зарегистрированный в ЕМСЭД, направляется адресату;

копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма составленный на русском языке с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

5.7.5. Экземпляр письма, подписанный руководителем, регистрируется в общем потоке исходящей корреспонденции.

5.7.6. Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь следующие реквизиты:

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту;

текст;

подпись.

При необходимости может оформляться реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма». На копии письма, помещенной в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

5.7.7. Реквизит «адресат» оформляется справа под реквизитом бланка (если бланк продольный). Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем – почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы, города; страны.

Адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования страны назначения на русском языке.

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами. Например:

Brok & Son Toymakers
61-71 Steel Street
BRIDETOWN
BR61 7RE
U.S.A.

Слова Avenus, Street, Plce и др. В адресе пишутся с прописной буквы.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США – название штата).

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W.Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращенное от Messieurs – господа).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации

указываются фамилия и должность работника или его должность. Например:

Mr.Andrew Roach
Sale Manager
Super Toys Ltd
Chatfield Road
NEWTOWN
NE 12 OLD
U.S.F.

5.7.8. В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день, месяца, месяц, год.

Например: 24 января 2018 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца (2017, January 24).

5.7.9. В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата. Например:

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Бруевич!

Заканчивается текст письма этикетной фразой «С уважением, ...».

5.8. Электронный документ (электронное сообщение)

5.8.1. Порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов в условиях применения ЕМСЭД, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений устанавливается Регламентом работы в ЕМСЭД и иными правовыми актами Коржевского сельского поселения Славянского района.

5.8.2. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота администрации.

Документы, поступившие в адрес главы и его заместителей, начальников отделов, управлений администрации на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных копий документов.

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

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

5.8.5. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения, содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию документа.

5.8.6. Техническую поддержку и функционирование электронной почты обеспечивает отдел информатизации и компьютерного обслуживания.

5.8.7. Электронные сообщения, поступившие в администрацию

Коржевского сельского поселения Славянского района или его заместителям, начальникам отделов, управлений администрации и имеющие регистрационный номер, дату, подпись, распечатываются бел приложений и регистрируются в РК документа в ЕМСЭД после файла поступившего документа.

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

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

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

5.8.10. Ответы на обращения граждан и юридических лиц направляются заявителю в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Коржевского сельского поселения Славянского района или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившим в администрацию Коржевского сельского поселения Славянского района или должностному лицу в письменной форме.

5.9. Телеграмма

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

5.9.2. 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.

Отметка о категории и дополнительной услуге проставляется её составителем и указываются перед адресатом получателя. На телеграмме категории «обыкновенная» отметка о категории не указывается.

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.

5.9.3. 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 - СКВ;
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.

5.9.4. Копия отправляемой телеграммы визируется составителем и начальником отдела, управления администрации на лицевой стороне последнего листа в нижней части текстового поля.

5.9.5. Текст телеграммы подписывается главой или первым заместителем (заместителем) главы.

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

5.9.7. Подлинный экземпляр телеграммы прикладывается к отчету по расходованию денежных средств, затраченных на отправку телеграмм, направляемому в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации, а копия телеграммы остается у составителя и помещается в дело.

Образец оформления телеграммы приведен в приложении № 25 к Инструкции.

5.10. Телефонограмма

5.10.1. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

5.10.2. Официальность поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы; должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму в регистрационной форме (журнале регистрации); входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

5.10.3. Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т.д.).

5.10.4. Телефонограммы составляются в одном экземпляре и подписываются главой, первым заместителем (заместителем) главы.

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

5.10.5. В тексте не следует употреблять труднопроизносимые слова и сложные обороты.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

5.10.6. Телефонограмма записывается в регистрационный журнал следующим образом: должность, инициалы, фамилия, номер телефона работника, передавшего телефонограмму, текст телефонограммы, должность, инициалы, фамилия, лица, от имени которого передается телефонограмма.

5.10.7. Принимаемая телефонограмма может быть сначала застенографирована или записана с помощью звукозаписывающей техники, а затем расшифрована и отпечатана.

Следует проверять правильность записи телефонограммы ее повторным чтением в конце передачи.

5.10.8. Требования к изложению текста телефонограмм аналогичны требованиям к текстам телеграмм.

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 соответствия проекта законодательству Российской Федерации, правовым актам Краснодарского края и правовым актам администрации Коржевского сельского поселения Славянского района, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственно исполнителем (составителем) и начальником отдела, – исполнителя и проводится в пределах установленного Инструкций срока исполнения.

Согласование проектов документов с работниками администрации, с иными государственными органами, организациями осуществляет исполнитель в соответствии с Инструкцией 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) должны прилагаться пояснительная записка, в которой обосновывается потребность его принятия, указываются разработчики, дается краткое содержание 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 руководителем структурного подразделения администрации Коржевского сельского поселения Славянского района, внесшего (подготовившего) проект правового акта.

6.1.4. Проекты документов, подписываемых (утверждаемых) начальником отдела, (кроме проектов приказов), согласуются (с соблюдением указанной последовательности) с:

начальником структурного подразделения, подготовившего проект документа;

соисполнителями (при их наличии).

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

По решению начальника отдела администрации документы могут согласовываться с:

работником, осуществляющим правовое обеспечение деятельности отдела;

общим отделом, работником, ответственным за делопроизводство, структурного подразделения администрации Коржевского сельского поселения Славянского района;

иными работниками структурного подразделения администрации Коржевского сельского поселения Славянского района.

6.1.6. Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного отдела администрации. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно начальники отделов.

6.1.7. Согласование проекта документа с государственными органами и организациями (внешнее согласование) может осуществляется посредством направления проекта документа с сопроводительным письмом.

Согласование проектов постановлений, распоряжений осуществляется согласно подразделам 6.2.

Порядок согласования проектов приказов представлен в подразделе 6.4 Инструкции.

6.1.8. 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 6.4 (для приказов) Инструкции.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование, не должны превышать 30 календарных дней.

Главой могут устанавливаться иные сроки согласования проектов документов.

При повторном согласовании срок согласования исчисляется заново.

6.1.9. Оформление результатов согласования документов осуществляется: в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа, - для правовых актов (пункт 6.1.7 Инструкции).

на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне), на два-три межстрочных интервала ниже реквизита «подпись» (если проект согласовывается не более чем с тремя лицами;

в ЕМСЭД в РКПД.

6.1.10. Лист согласования оформляется на отдельном листе бумаги формата А4, нумеруется цифрой, следующей за номером последней страницы проекта документа.

Слова «**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**» располагается у верхней границы текстового пол, печатаются полужирным шрифтом № 14 п. 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.

Отметка о согласовании (гриф согласования и виза) на бумажном носителе оформляются в соответствии с пунктами 3.6.17 и 3.6.18 Инструкции.

В случае если проект документа вносится первым заместителем (заместителем) главы, лист согласования оформляется согласно образцу 1 (приложение 26).

В случае если проект документа вносится отделом, управлением администрации, лист согласования оформляется согласно образцу 2 (приложение 26).

Если проект документа необходимо согласовать с большим количеством (10 и более) органов власти и организаций, допускается согласование соответствующими письмами, копии ответов на которые перед подписанием прикладываются к проекту документа.

В случае имеющихся замечаний составитель вносит в лист согласования проекта документа визу руководителя согласующего органа власти или организации, который при согласовании указывает на наличие замечаний (пункт 3.6.18 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.

6.1.11. 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 3.6.17 Инструкции. Выписка из протокола прилагается к проекту документа.

6.1.12. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством администрации, регистрируются секретарями соответствующих руководителей.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными органами, комиссиями, регистрируются в отделах администрации, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются отделом администрации, ответственным за организацию и проведения 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.

6.1.13. 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.

6.1.14. В ходе согласования проекта документа в ЕМСЭД должностное лицо, согласующее документ, принимает одно из следующих решений:

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа (в случае несогласия с проектом документа в целом);

указать, что не имеет отношения к проекту документа (вопрос, по которому принимается решение, не входит в зону ответственности должностного лица).

6.1.15. При наличии у лица, визирующего документ, замечаний он делает

соответствующую отметку об этом в РКПД (при согласовании в ЕМСЭД) или в листе согласования (пункт 3.6.18 Инструкции).

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 или размещаются в РКПД рядом с файлом проекта документа.

6.1.16. Отклоненный или согласованный с замечаниями проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

Срок доработки проекта документа не должен превышать 3 рабочих дней.

6.1.17. Если при доработке проекта документа отдельные замечания остаются неучтенными, принимать или не принимать их решает руководитель, подписывающий (утверждающий) документ.

6.1.18. Документы, издаваемые от имени администрации или отдела администрации, подписываются главой, начальником отдела администрации, иными уполномоченными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой правовым актом или доверенностью.

Отдельные виды внутренних документов (служебные записки, отчеты, справки и др.) на имя начальника отдела администрации подписываются составителем, если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий.

6.1.19. Письма в адрес Губернатора Краснодарского края, его заместителей, руководителей государственных органов Российской Федерации, Краснодарского края, Славянского межрайонного прокурора отправляются адресатам только в первом экземпляре и подписываются главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности. При этом приложение к проектам таких писем должно быть подписано начальником отдела администрации, подготовившее проект письма, за исключением проектов писем, вносимых отделами администрации, находящимися в непосредственном подчинении главы.

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

Начальники отделов администрации могут подписывать документы в соответствии с их компетенцией, определенной в положениях об этих отделах администрации.

6.1.20. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими отделами администрации).

6.1.21. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству сторон – авторов документа.

При направлении письма на бумажном носителе нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 3.6.19

или 3.6.20 Инструкции.

6.1.22. Утверждение документа производится:

непосредственно руководителем – проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

правовым актом (приказом, постановлением).

Как правило, утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов и другие документы. Примерный перечень утверждаемых документов приведен в приложении 27 к Инструкции.

Гриф утверждения оформляется в соответствии с пунктом 3.6.17 Инструкции.

6.1.23. Подпись руководителя или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках их документов заверяются печатью.

Примерный перечень документов, заверяемых гербовой печатью в администрации (или отдела администрации), приведен в приложении 15 к Инструкции.

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 3.6.21 Инструкции.

6.2. Порядок согласования проектов постановлений и распоряжений администрации

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, если иное не предусмотрено законами Краснодарского края или правовыми актами администрации Коржевского сельского поселения Славянского района, в том числе Инструкцией, должны быть согласованы (с соблюдением указанной последовательности) с :

начальником общего отдела администрации, осуществляющим проверку соответствия проектов нормам современного русского литературного языка с учетом особенностей языка правовых актов и Инструкции;

отделом администрации, на который в проекте правового акта возлагается исполнение поручения;

отделом администрации, должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, в сферу ведения которых входят вопросы, затрагиваемые в проекте правового акта, и курирующим заместителем главы (пункт 6.2.2 настоящего раздела);

6.2.2. В зависимости от содержания проекта правового акта в некоторых случаях требуется согласование с отделами администрации, должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, в компетенции которых находятся положения и вопросы, затронутые в проекте правового акта.

Проект постановлений и распоряжений должны быть согласованы:

Финансовым отделом администрации Коржевского сельского поселения

Славянского района– если проект связан с выделением и расходованием средств бюджета Коржевского сельского поселения Славянского района (далее – местный бюджет); затрагивает отношения, регулируемые бюджетным законодательством и (или) законодательством о налогах и сборах; касается вопросов: утверждения муниципальных программ Коржевского сельского поселения Славянского района и ведомственных целевых программ, а также внесения в них изменений, установления отраслевых и иных систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Коржевского сельского поселения Славянского района.

специалистом муниципальных закупок администрации Коржевского сельского поселения Славянского района – если проект касается размещения муниципального заказа, выделения средств местного бюджета на закупку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд;

Финансовым отделом администрации Коржевского сельского поселения Славянского района– если проект касается утверждения муниципальных программ, ведомственных целевых программ Коржевского сельского поселения Славянского района, административных регламентов предоставления муниципальных услуг (осуществления муниципальных функций), а также внесения в них изменений.

Специалист правовое обеспечения вправе внести дополнительно в лист согласования фамилии руководителей других заинтересованных органов и организаций.

6.2.3. Проекты нормативных правовых актов, подлежащие оценке регулирующего воздействия в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», направляются в уполномоченный орган по проведению оценки регулирующего воздействия – финансовый отдел администрации Коржевского сельского поселения Славянского района.

6.2.4. Все проекты правовых актов подлежат правовой экспертизе.

Проекты нормативных правовых актов подлежат дополнительно антикоррупционной экспертизе .

После проведения правовой экспертизы проекта нормативного правового акта в общем отделе и получения положительного заключения по результатам антикоррупционной экспертизы проект направляется разработчиком в Славянскую межрайонную прокуратуру (без листов согласования, пояснительной записки, но с копиями неясных замечаний (при наличии) в установленном порядке, в формате «pdf» и указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона работника, подготовившего проект. Направление копии в Славянскую межрайонную прокуратуру не служит основанием для приостановления согласования проекта правового акта.

6.2.5. Должностные лица администрации, к которым поступил на согласование проект правового акта, рассматривает и визирует проект не позднее следующего рабочего дня после дня его поступления.

Согласование проекта правового акта должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и

специалистом правового обеспечения 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 главы администрации, структурного подразделения администрации Коржевского сельского поселения Славянского района, в который поступил на согласование проект.

Согласование проекта нормативного правового акта и проведение антикоррупционной экспертизы специалистом правового обеспечения муниципальной деятельности должно осуществляться не более 14 рабочих дней.

Главой Коржевского сельского поселения Славянского района могут устанавливаться иные сроки согласования проектов правовых актов.

Оценка регулирующего воздействия, антикоррупционная и иные экспертизы, необходимость которых определена законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, проводятся в сроки, установленные муниципальными актами администрации Коржевского сельского поселения Славянского района.

При повторном согласовании срок согласования исчисляется заново.

За нарушение сроков согласования проекта несет ответственность должностное лицо, которому данный проект направлен на согласование.

В общий отдел администрации Коржевского сельского поселения Славянского района проект правового акта представляется с материалами, обосновывающими его принятие, с необходимыми экспертными заключениями (при наличии), пояснительными записками, замечаниями (при наличии), карточкой движения и заявкой на рассылку (составляется согласно пункту 6.3.3. Инструкции) с целью:

определения соответствия представленного текста проекта правового акта нормам современного русского литературного языка с учетом особенностей языка правовых актов;

устранения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

проверки комплектности и правильности технического оформления проекта в соответствии с требованиями Инструкции;

дальнейшего согласования в установленном Инструкцией порядке.

Составитель обязан представить специалисту по взаимодействию со средствами массовой информации Коржевского сельского поселения Славянского района электронную версию окончательной редакции проекта правового акта в формате «doc» (docx).

6.2.6. Отделы администрации, должностные лица органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, согласующие проект правового акта, осуществляют экспертизу указанного проекта на предмет его соответствия законодательству, оценки социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предполагаемого к принятию правового акта исходя из задач и функций отделов

администрации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, определенных правовыми актами.

К проекту правового акта, предусматривающему внесение изменений, прилагается копия правового акта, в который вносятся изменения, в актуальной редакции (или с приложением копии последних изменений, а также может прилагаться сопоставительная таблица вносимых изменений и действующей редакции правового акта.

При согласовании проекта общий отдел вправе затребовать у составителя дополнительные материалы и информацию к проекту.

6.2.7. Замечания к проекту правового акта оформляются на отдельном листе бумаги формата А4 и подписываются начальником отдела администрации, 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.

В случае неустранения замечаний в лист согласования проекта включается начальник отдела Коржевского сельского поселения Славянского района, координирующий и контролирующий, структурное подразделение администрации Коржевского сельского поселения Славянского района, изложившие замечания. При этом начальник общего отдела Коржевского сельского поселения Славянского района выражает позицию в отношении замечаний, указывая в листе согласования к проекту «Согласен с замечаниями» или «Не согласен с замечаниями», и ставит свою подпись с указанием даты.

Наличие замечаний к правовому акту не является основанием для изменения сроков его подготовки.

6.2.8. В случае если вопросы разногласий по проекту правового акта не удалось решить на уровне начальников отделов администрации, решение о способе устранения разногласий и возможности представления проекта правового акта главе принимается главой поселения.

6.2.9. После согласования проект правового акта представляется в общий отдел, где осуществляется окончательный редакторский анализ текста проекта правового акта, проверка его комплектности и правильности технического оформления.

Подготовленные проекты правовых актов представляются специалистом общего отдела управления делами на подпись главе.

Проекты правовых актов подписываются главой, в случае временного отсутствия главы Коржевского сельского поселения Славянского района проекты правовых актов подписывает один из специалистов Коржевского сельского поселения Славянского района, на которого правовым актом

возложено исполнение обязанностей главы Коржевского сельского поселения Славянского района.

Не согласованные в установленном порядке проекты правовых актов на подпись главе Коржевского сельского поселения Славянского района общим отделом не представляются.

6.3. Порядок регистрации правовых актов (постановлений, распоряжений) и доведения их копий до адресатов

6.3.1. Подписанные главой Коржевского сельского поселения Славянского района постановления и распоряжения поступают в общий отдел для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения.

Правовые акты регистрируются в общем отделе в программе ДЕЛО.

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. Правовым актам администрации присваиваются следующие номера:

постановлениям администрации – номера без индекса;

распоряжениям администрации – номера с индексом «-р»;

распоряжениям администрации по личному составу, имеющим срок хранения 50 лет (75 лет) в соответствии с федеральным законодательством, - номера с индексом «-л/с» или «-рл» (правовые акты о приеме, переводе, увольнении, перемещении работников, об аттестации, о присвоении званий, классных чинов, об изменении фамилии, об оплате труда, установлении доплат, о наложении взысканий, об отпусках без сохранения заработной платы, отпусках по уходу за ребенком).

распоряжения администрации по личному составу, имеющим срок хранения 5 лет, - номера с индексом «-ок», «-км», «-о», «-п» (правовые акты о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, краткосрочных командировках, об отпусках по беременности и родам, о премиях, материальной помощи, единовременном денежном вознаграждении).

6.3.3. 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;

наименование отдела, управления администрации, подготовившего проект правового акта;

заместители главы, начальники отделов, управлений администрации, муниципальные учреждения, предприятия Коржевского сельского поселения Славянского района и их должностные лица, которым должна быть направлена заверенная копия правового акта, и количество экземпляров;

фамилия, имя, отчество, телефон составителя проекта.

Иным сторонним организациям копии направляются через соответствующие отделы, управления администрации.

Образец заявки на рассылку правовых актов приведен в приложении 19 к Инструкции.

Ответственность за правильность составления заявки на рассылку и тиража рассылки правового акта несут исполнитель проекта правового акта и начальник отдела администрации, внесшие проект правового акта.

6.3.4. Копии правовых актов (при необходимости) с целью их рассылки адресатам изготавливаются в общем отделе администрации. Текст копии правового акта должен быть четким, хорошо читаемым.

Копии правовых актов тиражируются путем их копирования подписанных правовых актов, при этом собственноручная подпись главы или лица, его замещающего, не воспроизводится.

Каждый экземпляр копии рассылаемого документа заверяется печатью общего отдела управления делами.

Оттиск печати ставится в соответствии с пунктом 3.6.21 Инструкции.

Отметка «Верно» на копиях правовых актов, выдаваемых согласно заявке на рассылку, не проставляется.

Копии приложений к правовым актам печатью не заверяются.

Копии правовых актов, предназначенных для представления в регистрирующий налоговый орган, орган записи актов гражданского состояния, имеют заверительную подпись, подпись заместителя главы и заверяются печатью администрации.

6.3.5. Копии правовых актов направляются адресатам согласно заявке на рассылку на бумажном носителе через общий отдел администрации, а электронные копии правовых актов – посредством ЕМСЭД.

Копии нормативных правовых актов направляет общий отдел администрации Славянский район в Славянскую межрайонную прокуратуру.

Тексты нормативных правовых актов в электронном виде направляются общим отделом в регистр муниципальных нормативных актов Краснодарского края.

6.3.6. Тиражирование и рассылка бумажных и электронных копий подписанных правовых актов, как правило, осуществляется в течение не более 3 рабочих дней со дня их регистрации общим отделом администрации.

6.3.7. Копии правовых актов, подлежащих официальному опубликованию, направляются ответственными исполнителями, подготовившими проект акта специалисту по взаимодействию со средствами массовой информации для опубликования в официальном печатном средстве массовой информации; электронные копии правовых актов размещаются (опубликовываются) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», зарегистрированном в качестве средства массовой информации.

Контроль за своевременностью и правильностью официального опубликования правовых актов осуществляют общий отдел администрации, являющиеся составителями правовых актов.

Порядок официального опубликования правовых актов в официальном печатном средстве массовой информации и на официальном сайте

администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» установлен Уставом.

6.3.8. В администрации подлинные экземпляры правовых актов (вместе с прилагаемыми к ним материалами), оформленные в дела, хранятся в общем отделе в запирающихся шкафах. По истечении 5 лет дела, включенные в опись дел постоянного хранения, передаются на хранение в архивный отдел управления делами администрации.

6.3.9. Выдача подлинных экземпляров правовых актов не осуществляется (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством). Использование подлинных экземпляров правовых актов для ознакомления допускается с разрешения главы администрации в присутствии работников общего отдела администрации.

6.3.10. Выдача дополнительных экземпляров копий принятых правовых актов осуществляется по письменному запросу, направляемому в адрес главы администрации, в котором указывается количество экземпляров и обосновывается необходимость выдачи копий в указанном количестве.

6.4. Порядок согласования, подписания, регистрации проектов приказов и доведения копий приказов до исполнителей

6.4.1. Согласование проекта приказа осуществляется посредством направления проекта лицам, определенными составителем проекта в качестве согласующих, на листе согласования.

6.4.2. Проекты приказов визируются составителем проекта и начальником (заместителем начальника) структурного подразделения, внесшего проект.

Проекты приказов, как правило, должны быть согласованы с:

начальниками структурных подразделений, которым в проекте даются поручения;

финансовой службой отдела, управления администрации (если реализация проекта требует финансовых затрат) (при наличии);

юридической службой отдела, управления администрации (при наличии).

6.4.2. Проекты приказов, подлежащие оценке регулирующего воздействия, согласованные в установленном порядке, направляются в уполномоченный орган администрации по проведению антикоррупционной экспертизы и до их подписания начальником отдела, управления администрации.

Проекты приказов, носящих нормативный характер, до подписания начальником отдела администрации подлежат антикоррупционной экспертизе, независимой антикоррупционной экспертизе и направлению в Славянскую межрайонную прокуратуру на антикоррупционную экспертизу.

Оценка регулирующего воздействия, антикоррупционная и независимая антикоррупционная экспертиза таких проектов проводятся в порядке, установленном для проектов правовых актов администрации.

6.4.3. Согласование проекта приказа осуществляется в сроки, установленные для согласования проектов правовых актов администрации

(пункт 6.2.5 Инструкции).

6.4.4. Оформленный и согласованный в установленном порядке проект приказа с листом согласования, необходимыми заключениями передается на подпись начальнику отдела, управления администрации.

Приказы подписываются собственноручной подписью начальника отдела, управления администрации. Подпись оформляется в соответствии с пунктами 3.6.19 и 3.6.20 Инструкции.

6.4.5. Приказы, подписанные начальником отдела, управления администрации, поступают работнику, ответственному за делопроизводство, для регистрации, рассылки и организации хранения. При регистрации приказов проверяются оформление и комплектность (наличие всех приложение), 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.

6.4.7. При обозначении номеров приказов по основной деятельности буквенный индекс, как правило, не используется.

Приказы по личному составу, имеющие срок хранения 50 лет, формируются отдельно от приказов по личному составу, имеющих срок хранения 5 лет.

Приказам по личному составу, имеющим срок хранения 50 лет, присваиваются номера с индексом «-л», приказам по личному составу, имеющим срок хранения 5 лет, - номера с индексом «-к». Допускается обособленное формирование приказов по отпускам и командировкам, при этом им присваиваются индексы «-о» и «-км» соответственно. При наличии приказов по административно-хозяйственным вопросам допускается их обособленное формирование с индексом «-а» и сроком хранения 5 лет.

При регистрации приказов могут также использоваться иные буквенные индексы, определенные соответствующим правовым актом и согласованные с общим отделом администрации.

6.4.8. Регистрация приказов осуществляется в специальных журналах на бумажном носителе (приложение 28) 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.

6.4.9. Копии приказов на бумажном носителе (если они необходимы) работник, ответственный за делопроизводство, заверяет печатью (пункт 3.6.21 Инструкции). Копии приложение к приказам печатью не заверяются.

В соответствии с заявкой на рассылку, которая составляется и подписывается исполнителем (пункт 6.3.3. Инструкции), копии приказов направляются адресатам должностным лицом, ответственным за

делопроизводство, или исполнителем. Отметка «Верно» на копиях приказов, выдаваемых согласно заявке на рассылку, не проставляется.

Электронная копия приказа размещается в соответствующей базе данных и (или) на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Копии приказов, подлежащих официальному опубликованию, направляются отделом администрации, издавшим приказ, специалисту по взаимодействию со средствами массовой информации администрации для опубликования в официальном печатном средстве массовой информации и для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Копии приказов, носящих нормативный характер, направляются соответствующими отделами администрации в Славянскую межрайонную прокуратуру.

6.4.10. Подлинные экземпляры приказов (вместе с прилагаемыми к ним материалами), оформленные в дела и включенные в опись дел постоянного хранения, хранятся в общем отделе администрации. По истечении 5 лет после завершения дел в делопроизводстве дела постоянного хранения передаются в архивный отдел управления делами администрации.

Электронные документы подготавливаются к передаче в архив в соответствии с разделом 10 Инструкции.

6.4.11. Выдача подлинных экземпляров приказов не осуществляется (за исключением случаев, предусмотренных законодательством). Использование подлинных экземпляров правовых актов для ознакомления разрешается в присутствии работника, ответственного за делопроизводство, с разрешения начальника отдела администрации.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

7.1. Общие 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 поступающих документов;
- предварительное рассмотрение и распределение поступающих документов;
- регистрация документов;
- рассмотрение документов должностными лицами администрации;
- подготовка резолюций и доведение документов до исполнителей;
- подготовка проектов документов;
- подписание проектов документов;
- обработка и отправка исходящих документов;
- контроль за исполнением;
- формирование документов в дела, учет и хранение дел.

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 и электронных документов и операции, производимые с ними в администрации, определяются Инструкцией и принимаемыми на основе Инструкции правовыми актами.

7.1.4. В администрации используются электронные документы, созданные без предварительного документирования на бумажном носителе, и электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

Электронный документооборот в администрации 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 в РК документа должен быть прикреплен файл электронного документа в формате, определяемом оператором ЕМСЭД.

Документы, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно), могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых рекомендуется осуществлять исключительно в форме электронных документов, приведен в приложении 29 к Инструкции.

7.1.5. Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми общим отделом администрации. Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующий операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

7.1.6. Организация документооборота в администрации основывается на принципах:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных служебной необходимостью;
- 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.

7.1.7. В документообороте администрации выделяются следующие документопотоки:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы отделов администрации, органов государственной власти Краснодарского края, иных государственных органов, органов местного самоуправления;

документы подведомственных организаций;

документы из государственных и негосударственных организаций;

запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

обращения граждан;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

7.1.8. Доставка и отправка документов в администрацию осуществляется средствами почтовой связи, спецсвязи, нарочными и посредством различных видов электронной связи (факсимильная, телеграфная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота ЕМСЭД), а также через сайт администрации, посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

7.2. Прием, первичная обработка поступающих документов

7.2.1. В администрацию 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 (если корреспонденты не являются участниками ЕМСЭД) на бумажном носителе или в форме электронного документа, поступающих в адрес главы или его заместителей, осуществляются в общем отделе администрации.

Документы, адресованные главе, поступившие в отделы администрации, обладающие правами юридического лица, подлежат обязательной передаче до их рассмотрения руководителем на регистрацию в общий отдел администрации.

Корреспонденция, адресованная непосредственно отделам, обладающим правами юридического лица, принимается и регистрируется в этих отделах, управлениях самостоятельно.

7.2.3. Входящая корреспонденция с пометкой для служебного пользования (ДСП) регистрируется, учитывается, хранится в общем отделе администрации Коржевского сельского поселения Славянского района.

Ответственный за ведение секретного делопроизводства – начальник общего отдела администрации Коржевского сельского поселения Славянского района.

7.2.4. 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 графиками ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (кроме случаев, указанных в пункте 7.2.7 Инструкции);
- проставление отметки о поступлении документа.

7.2.5. Ошибочно доставленные документы пересылаются общим отделом, администрации по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность.

Почтовые отправления, имеющие странный запах или цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается начальнику общего отдела администрации.

7.2.6. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в трех экземплярах на бумажном носителе, подписываемый тремя работниками администрации.

Один экземпляр акта высылается отправителю, второй вместе с входящим документом передается на регистрацию (если регистрация возможна), а третий остается в общем отделе администрации.

Допускается составлять акт в двух экземплярах. В этом случае в общем отделе администрации хранится электронная копия акта.

7.2.7. 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 (мероприятия);
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документами конверт вместе с документом поступает на хранение в дело и уничтожается после истечения срока хранения документа.

7.2.8. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), не вскрываются и передаются непосредственно адресату.

7.2.9. Электронные документы, поступившие от других государственных органов или организаций по электронной почте и (или) посредством ЕМСЭД,

принимаются общим отделом администрации и включаются в работу как входящие документы.

По ЕМСЭД документы направляются непосредственно руководителю.

Электронные документы могут распечатываться и включаются общим отделом администрации в работу как документы на бумажном носителе, если на документе есть отметка об ЭП или документ поступил в форме электронной копии документа.

7.2.10. Первичная обработка поступивших в администрацию документов завершаются их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.

Примерный перечень нерегистрируемых документов приведен в приложении 30 к Инструкции.

7.3. Регистрация поступающих документов

7.3.1. Регистрация входящих документов осуществляется в ЕМСЭД независимо от способа их доставки один раз в пределах выделенных документопотоков.

Служебные документы, поступившие не через ЕМСЭД непосредственно в приемные главы или его заместителей, подлежат обязательной передаче до их рассмотрения руководителем на регистрацию в общий отдел администрации.

Документы, поступившие из других организаций, не являющихся участниками ЕМСЭД, непосредственно отделам, управлениям администрации, обладающим правами юридического лица, требующие рассмотрения руководителем, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения работнику, ответственному за делопроизводство, соответствующего отдела, управления администрации.

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).

Документы, поступившие с отметками «срочно», «оперативно» и др., регистрируются незамедлительно.

7.3.3. При регистрации входящего документа в ЕМСЭД в РК документа вносятся следующие сведения:

регистрационный номер (входящий) поступления (проставляется автоматически);

дата поступления документа (проставляется автоматически);

корреспондент (организации – автор документа);

регистрационный номер поступившего документа;

дата поступившего документа;

доступ (гриф ограничения доступа к документу);

фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

состав (количество листов основного документа и количество приложений, общее количество листов приложений, например: 2/2+0);

файл документа (электронная копия документа);

вид доставки;
адресат;
содержание (заголовок к тексту);
рубрика (выбрать из справочника).

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 работником общего отдела администрации, на которого возложены соответствующие функции.

7.3.6. Регистрационный номер входящего документа имеет следующую структуру:

Электронный индекс структурного подразделения администрации проставляется через дефис порядковый номер документа в пределах календарного года.

Например, входящий документ, зарегистрированный в общем отделе администрации, может иметь следующий номер: 01.01-18-263 от 01.01.2019.

7.3.7. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов (и электронных копий документов), в нижней части первого листа или на ином свободном месте проставляется отметка о поступлении документа (в виде штампа или штрих-кода), в которой в соответствии с пунктом 3.6.24 Инструкции фиксируется 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 (приложение 31). Электронная копия документа с приложениями (при их наличии) прикрепляется к РК документа и направляется по ЕМСЭД на рассмотрение адресату.

7.3.9. Не регистрируемые в ЕМСЭД служебные документы могут учитываться в журналах.

7.3.10. Зарегистрированные документы, корреспонденция с пометкой «Лично», а также нерегистрируемые документы передаются по назначению в день регистрации, срочная корреспонденция и телеграммы – незамедлительно.

7.3.11. Письма граждан регистрируются в общем отделе, ответственным по работе с обращениями граждан администрации.

Порядок работы с письменными и устными обращениями граждан утверждается нормативным правовым актом администрации Коржевского сельского поселения Славянского района.

7.4. Порядок рассмотрения документов

и доведения документов до исполнителей

7.4.1. Документы поступившие в администрацию, подлежат предварительному рассмотрению в целях распределения на документы, требующие рассмотрения главой, специалистами в соответствии с их компетенцией, и документы, направляемые непосредственно в отделы администрации.

Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется после регистрации документов. Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

7.4.2. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в администрацию или главе.

Документы, адресованные отделам администрации, начальникам отделов администрации и специалистам, передаются в эти отделы администрации без предварительного рассмотрения.

7.4.3. Документы передаются на рассмотрение главе и иным должностным лицам администрации только после регистрации.

Рассмотрение документов главой и иным должностным лицом администрации осуществляется в день передачи им документов или на следующий рабочий день, если документы переданы в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы передаются руководству на рассмотрение незамедлительно.

7.4.4. Результаты рассмотрения главой, начальниками отделов администрации оформляются в виде резолюций (поручений) (пункт 3.6.25 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 с отметками «весьма срочно», «срочно».

7.4.5. Документы, поступившие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в ЕМСЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие отделы администрации на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Служебная корреспонденция, поступившая в администрацию на бумажном носителе и зарегистрированная в общем отделе администрации, передаются исполнителю согласно резолюции главы через общий отдел.

Служебные документы, зарегистрированные в отделах администрации, направляются исполнителям по ЕАСЭД работниками ответственными за делопроизводство этих отделов администрации.

При передаче на исполнение документа на бумажном носителе подлинник остаются в общем отделе делами, а соисполнителям могут направляться копии документа (или электронные копии документа по ЕМСЭД).

7.4.6. Направление по компетенции в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу документов, поступивших начальникам отделов, управлений администрации и содержащих вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных руководителей или отделов, управлений администрации, осуществляется в соответствии с резолюцией главы или его заместителей.

7.4.7. Служебные письма подлежат исполнению в сроки, указанные в пункте 8.1.5 Инструкции.

7.4.8. Информация о прохождении и исполнении документа фиксируется работниками делопроизводства в ЕМСЭД в РК документа.

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 на подпись руководителю исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, заявки на рассылку.

7.5.2. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, передаются на регистрацию.

Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется в общем отделе администрации.

Регистрация исходящих документов осуществляется, как правило, в день подписания (утверждения). Если документы были в конце рабочего дня или в нерабочее время, то они регистрируются 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:

- индекс дела по номенклатуре дел (проставляется автоматически);
- регистрационный номер документа (проставляется автоматически);
- дата документа;
- доступ (гриф ограничения доступа к документу);
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- содержание (заголовок к тексту);
- состав (количество листов основного документа и количество приложений, общее количество приложений, например: 5/1+4);
- файл документа (электронная копия отправляемого документа прикрепляется в РК документа);
- ответственный исполнитель;
- связки (сведения о связанных документах – наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связки);
- адресат;

сведения об электронной подписи (ЭП);
результат проверки ЭП (если документ подписан усиленной ЭП).

Дополнительно к указанным сведениям в РК документа могут вноситься иные сведения (номер бланка и др.).

Если РКПД документа была создана в ЕМСЭД при подготовке при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и иные сведения об исходящем документе.

7.5.5. Регистрационный номер и дата регистрации исходящего документа, направляемого на бумажном носителе, проставляются на подлиннике исходящего документа, а также на втором экземпляре, остающимся в деле, в соответствии с пунктами 3.6.8 и 3.6.9 Инструкции.

7.5.6. 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.

При необходимости может быть создана копия электронного документа на бумажном носителе.

7.5.7. 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 3.6.12 Инструкции.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

7.5.8. Исходящие документы с одинаковым содержанием, но разными адресатами и этикетными фразами регистрируются под одним номером.

7.5.9. Документ после регистрации не может быть полностью или частично заменен.

7.5.10. Документы, подлежащие отправке по почте, поступают в общий отдел администрации в конверте с обязательным указанием адресата (оформленного согласно пункту 3.6.12 Инструкции), исходящего номера и категории почтового отправления (простое, заказное, заказное с уведомлением), (журнал отправляемых конвертов из администрации).

При отправке простой и заказной корреспонденции должны быть подготовлены разные реестры.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт;

в администрацию Краснодарского края, поступают в общий отдел для отправки нарочным.

7.5.11. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из администрации, доставляются адресатам средствами почтовой связи, спецсвязи, передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, электронная почта, ЕМСЭД).

7.5.12. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

7.5.13. Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи и ежегодным договором об оказании услуг почтовой связи.

В целях своевременного отправления исходящей корреспонденции через общий отдел администрации ее необходимо сдавать для обработки не позднее 13.00 (с понедельника по четверг) и до 12.00 (в пятницу и предпраздничные дни), либо исполнитель может осуществлять почтовые отправления самостоятельно. Документы, поступившие после установленного времени, отправляются на следующий рабочий день.

Срочные документы подлежат отправке в первую очередь.

7.5.14. Служебная переписка между отделами, управлениями администрации осуществляется посредством ЕМСЭД, электронной почты.

Средства факсимильной связи, электронной почты предназначаются для оперативной передачи документов и служебных материалов.

Документ на бумажном носителе адресату досылается в исключительных случаях, необходимость и порядок досылки определяется исполнителем. Если документ направляется по электронной почте в виде электронной копии, на бумажном подлиннике делается отметка о дате направления документа.

Запрещается направлять посредством электронной почты и факсимильной связи документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, документы с пометкой «Для служебного пользования», а также в иных случаях, установленных федеральным законодательством.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на работника, подготовившего документ к передаче, и должностное лицо, подписавшее документ.

Документы для выполнения, которые разложены по ячейкам и папкам в общем отделе делами, уполномоченным должностным лицам следует забирать не реже одного раза в день после 15.00 и записывать документы в своих папках.

7.5.15. Передача текста документа, оформленного на бланке письма и содержащего необходимые реквизиты, по каналам факсимильной связи осуществляется после его регистрации.

Требование к отправке документов посредством электронной почты изложены в подразделе 5.8 Инструкции.

7.5.16. Подлинники документов после передачи посредством электронной почты или факсимильной связи возвращаются составителями с отметкой о времени, дате отправки.

7.5.17. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки, согласования, подписания и регистрации должно соответствовать прохождению отправляемых (исходящих) документов, а на этапе приема,

исполнения, контроля, направления в дело – поступающих (входящих) документов.

7.6. Копировально-множительные и печатные работы

7.6.1. Копировально-множительные работы осуществляются на рабочих местах работников администрации, в общем отделе администрации с использованием копировальной и компьютерной техники при соблюдении требований Инструкции.

7.6.2. При выполнении работ в общем отделе администрации приоритет имеет обработка документов, связанных с обеспечением деятельности главы.

Срочность выполнения копировально-множительных работ определяется начальником общего отдела администрации по согласованию с исполнителями, сдавшими материал для тиражирования.

7.6.3. Передаваемые для выполнения печатных работ материалы должны быть написаны разборчиво, на одной стороне листа, с соблюдением правил орфографии и пунктуации, фиолетовыми, синими или черными чернилами. Не принимаются для печати материалы, написанные небрежно, неразборчивым почерком, отредактированные карандашом, а также трудночитаемые факсимильные копии, уменьшенные и нечеткие копии материалов.

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

Документы готовятся в текстовом редакторе, как правило, через одинарный межстрочный интервал, на листах бумаги формата А4 или на бланках установленной формы. Материалы, подлежащие дополнительному редактированию, печатаются через полуторный интервал. Допускается выполнение работ на листах формата А5.

7.6.4. Тиражируются только служебные документы и материалы. Копирование бланков документов, используемых в администрации, не разрешается.

Не допускается необоснованное размножение документов, неэкономное расходование бумаги и расходных материалов.

Служебные документы и материалы, подлежащие копированию, должны быть в несброшюрованном виде, напечатаны четко и разборчиво на листах бумаги формата не более А3.

Тираж изготовленный копий должен соответствовать заказу и выдаваться исполнителю вместе с подлинником документа.

7.6.5. На копировально-множительных аппаратах, установленных в приемных главы, его заместителей и начальников отделов, управлений администрации, разрешается копирование служебных документов и материалов небольшого объема и тиража.

Ответственность за правильное использование копировальной техники и учёт выполняемых работ несет работник общего отдела администрации, ответственный за организацию работы отдела, работник, ответственный за

делопроизводство в отделе.

7.7. Учет и анализ объема документооборота

7.7.1. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправляемых за определенный период, может проводиться по администрации в целом, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

7.7.2. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным ЕМСЭД, иных регистрационно-учетных форм.

7.7.3. 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). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

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 постановлений, распоряжений главы администрации (Губернатора) Краснодарского края, поручений главы, постановлений, распоряжений администрации, служебной корреспонденции в администрации.

Ответственность за организацию и своевременное исполнение служебных документов несет начальник общего отдела администрации.

8.1.2. Контроль за исполнением служебных документов в администрации осуществляется в пределах установленных полномочий:

начальниками отделов администрации – за фактической реализацией поручений, содержащихся в служебном документе, в установленные ими сроки;

общим отделом администрации – за выполнением отдельных постановлений, распоряжений главы администрации (Губернатора) Краснодарского края, постановлений, распоряжений администрации;

начальниками отделов администрации – за выполнением поручений и заданий, данных главой на планерных и иных рабочих совещаниях. Порядок работы с поручениями главы и контроля за их исполнением определяется

Регламентом администрации. Форма учета и осуществления контроля за выполнением поручений приведена в приложении 32 к настоящей Инструкции;

отделом по работе с обращениями граждан – за рассмотрением устных и письменных обращений граждан, поступивших в адрес главы, заместителей главы; Форма учета и осуществления контроля за выполнением поручений приведена в приложении 32 к настоящей Инструкции;

общим отделом администрации – за сроками выполнения служебной корреспонденции, поступившей в администрацию и зарегистрированной в общем отделе делами.

Контроль за сроками выполнения служебной корреспонденции, поступившей в администрацию, поручений согласно резолюциям к ней также осуществляют работники в отделах администрации – должностные лица, ответственные за делопроизводство.

Делопроизводственному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле, проставляемой в соответствии с пунктом 3.6.26 Инструкции, а в отделах администрации – все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

8.1.3. Исполнение служебного документа ставится на контроль, если:

в тексте документа содержатся поручения главе начальнику отдела администрации;

необходимость контроля исполнения документа определена резолюцией руководителя;

в тексте документа указаны конкретные сроки исполнения. Если служебный документ содержит несколько поручений, каждое из них ставится на контроль отдельно.

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 главы о ходе исполнения служебного документа и состоянии исполнительской дисциплины;

снятие с контроля служебного документа.

8.1.5. Срок исполнения служебного документа устанавливается резолюцией руководителя либо исходя из срока, определенного законодательством Российской Федерации, либо на основании срока, указанного в служебном документе.

Срок исполнения служебного документа исчисляется в календарных днях.

Если последний день срока исполнения служебного документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в

ближайший за ним рабочий день.

В случае если срок подготовки ответных писем не установлен, они должны быть подготовлены в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня, следующего за днем поступления запроса, обращения в администрацию.

Если срок исполнения документа обозначен фразой «не позднее ...» или «до ...» с указанием конкретной даты, то последним днем исполнения документа считается указанная дата.

Дата исполнения служебного документа, резолюции руководителя фиксируются в ЕМСЭД в РК документа с целью отслеживания срока исполнения.

Служебный документ подлежит исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- согласно резолюции руководителя («весьма срочно» - в течение одного дня, «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок;
- без указанной конкретной даты исполнения – в срок не более 30 дней);
- по парламентским запросам, а также по депутатскому запросу, направленному Законодательным Собранием Краснодарского края, - 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 предоставлении 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.

8.1.6. В целях своевременного исполнения документов, поставленных на контроль, работник, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

Если срок исполнения служебного документа превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения служебного документа работником, ответственным за ведение контроля исполнения документов, проводится предварительный контроль в виде напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения служебного документа. 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 на имя руководителя (главы, начальника отдела администрации), 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.

Об изменении срока исполнения служебного документа ответственный исполнитель информирует работника, ответственного за ведение контроля исполнения документов.

Аналогичным образом могут быть внесены изменения в состав исполнителей документа (поручения) с обязательным информированием работника, ответственного за ведение контроля исполнения документов.

Продление срока исполнения служебных писем, полученных из вышестоящих органов, допускается в исключительных случаях, когда исполнение невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае ответственный исполнитель готовит проект письма за подписью автора резолюции в адрес руководителя вышестоящего органа, давшего поручение, с мотивированным обоснованием необходимости продления срока и указанием планируемой даты исполнения.

Такие предложения представляются не позднее чем по истечении двух третей срока исполнения документа.

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.

Ответственность за внесение всей информации о ходе и результатах исполнения служебного документа в ЕМСЭД в РК документа возлагается на работников общего отдела, на которых возложена обязанность согласно должностному регламенту контролировать своевременное и качественное исполнение служебной корреспонденции; работников, ответственных за контроль исполнения служебных документов, либо работников, ответственных за ведение делопроизводства в отделе, управлении администрации.

На исполненном документе (если он на бумажном носителе) проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 3.6.27 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.

8.1.8. Общий отдел администрации, работник, ответственный за осуществление контроля исполнения служебных документов, анализируют состояние и результаты исполнения служебных документов и состояния исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля направляет в отделы администрации напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (не более чем за 5 рабочих дней до окончания срока исполнения

документа);

в соответствии с поручением руководителя направляет отчеты о количестве документов, исполненных с продлением срока, неисполненных, находящихся на исполнении, по администрации в целом, по его отделам и при необходимости – по отдельным исполнителям.

8.2. Порядок организации контроля за исполнением постановлений, распоряжений главы администрации (Губернатора) Краснодарского края

8.2.1. Отделы администрации осуществляют мониторинг принимаемых и издаваемых правовых актов Краснодарского края в соответствии с их полномочиями в целях оперативного их исполнения и учета в работе.

8.2.2. Если постановление, распоряжение главы администрации (Губернатора) Краснодарского края (далее в разделе 8 – правовой акт Губернатора) содержит поручения (рекомендации) главе, нормы о наделении полномочиями администрации, то он подлежит дополнительному контролю.

В этом случае правовой акт Губернатора, содержащий резолюцию главы, в которой дается поручение по его исполнению из общего отдела администрации передается должностному лицу общего отдела администрации, осуществляющему функции контроля (далее – специалист по контролю).

Специалист по контролю данные о правовом акте Губернатора вносит в журнал регистрации постановлений и распоряжений главы администрации (Губернатора) Краснодарского края (приложение 33) и передает правовой акт Губернатора с бланком резолюции (приложение 8) под роспись в журнале регистрации постановлений и распоряжений главы администрации (Губернатора) Краснодарского края работнику, на которого главой возложен контроль за выполнением правового акта.

8.2.3. Начальник отдела, ознакомившись с содержанием правового акта Губернатора и резолюцией главы, определяет исполнителям по исполнению правового акта Губернатора координируемым отделам администрации на бланке резолюции (приложение 8). В случае если исполнение правового акта Губернатора осуществляется несколькими исполнителями, рекомендуется определить специалиста отдела администрации из числа координируемых, ответственное за свод и представление информации о ходе реализации правового акта Губернатора.

8.2.4. Получив правовой акт Губернатора с резолюцией, содержащий поручение об организации контроля, специалист по контролю оформляет контрольное дело, содержащее заполненный контрольный лист (приложение 34) и копию правового акта Губернатора. В дальнейшем в нем накапливаются все материалы, характеризующие ход выполнения данного служебного документа.

Копия правового акта Губернатора и копия резолюции специалистом по контролю выдается под роспись в журнале регистрации постановлений и распоряжений главы администрации (Губернатора) Краснодарского края исполнителю, указанному в резолюции.

8.2.5. При работе с правовыми актами Губернатора запрещается делать пометки, а также оформлять резолюцию о выполнении правового акта Губернатора на самом документе. Снятие копий с правовых актов Губернатора разрешается, за исключением случаев, когда правовой акт не подлежит копированию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2.6. Сроки представления информации о ходе реализации правового акта Губернатора устанавливаются в ЕМСЭД специалистом по контролю.

8.2.7. Специалист по контролю на основании резолюции к правовому акту Губернатора открывает движение ответственным исполнителям в ЕМСЭД с указанием поручения, содержащегося в соответствующей резолюции с датой представления информации о ходе реализации правового акта Губернатора в адрес начальника отдела, координирующего деятельность отдела администрации.

8.2.8. Начальник отдела администрации, получив уведомление, определяет исполнителя из числа сотрудников, на которого возлагается ответственность за организацию работы по выполнению правового акта Губернатора, по обеспечению сбора, обработки и обобщению информации, подготовке необходимых материалов, а также проектов докладов о ходе и результатах выполнения правового акта Губернатора и поручений к нему.

Отделы администрации, являющиеся ответственными исполнителями правового акта Губернатора, в ходе работы с правовым актом Губернатора и по результатам его исполнения направляют информацию специалисту, контролирующему его исполнение, специалисту по контролю в сроки, указанные в ЕМСЭД в РК документа.

Информация ответственного исполнителя о реализации правового акта Губернатора оформляется в виде справки, отчета и должна содержать конкретные меры, принимаемые для выполнения требований правового акта Губернатора, предполагаемые сроки его выполнения, иные сведения, позволяющие оценить эффективность реализации правового акта Губернатора, а также обстоятельства, препятствующие исполнению правового акта Губернатора.

8.2.9. В случае если исполнение правового акта Губернатора по объективным причинам не может быть осуществлено в течение установленного срока (например, реализация правового акта Губернатора носит длительный, поэтапный характер), специалист, контролирующий исполнение данного правового акта Губернатора, вправе установить иной срок представления информации. Специалист по контролю вносит соответствующие изменения в контрольное дело и РК документа в ЕМСЭД.

8.2.10. Специалист по контролю:

информирует исполнителей о приближении срока выполнения по всем правовым актам Губернатора, поставленных на контроль (не более чем за 5 рабочих дней до окончания срока выполнения);

получает информацию по контролируемым правовым актам, проверяет ее полноту и качество, ведет учет поступления информации по срокам, делает в контрольных делах отметки о фактическом выполнении правовых актов,

выясняет причины их невыполнения;

передает контрольные дела специалистам, контролирующим исполнение данных правовых актов Губернатора, для ознакомления с ходом выполнения правовых актов Губернатора, информирования главы о выполнении установленных правовыми актами Губернатора заданий и принятия решения о снятии с контроля правовых актов Губернатора;

ведет учет состояния исполнительской дисциплины по каждому контрольному правовому акту и исполнителю; в необходимых случаях готовит сведения о невыполненных правовых актах, информирует общий отдел администрации, о возникающих неблагоприятных ситуациях в организации выполнения правовых актов;

запрашивает в отделах администрации, муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях Коржевского сельского поселения Славянского района дополнительные материалы, необходимые для анализа хода выполнения контролируемых документов;

возвращает исполнителям неправильно оформленную или недостаточно полную о ходе выполнения правовых актов;

осуществляет консультационную помощь по организации контроля за выполнением правовых актов.

8.3. Порядок организации контроля за исполнением постановлений, распоряжений администрации

8.3.1. Специалист по контролю осуществляет контроль за исполнением отдельных постановлений, распоряжений администрации (далее в разделе 8 – правовые акты администрации), в которых предусмотрено, что контроль за ходом выполнения правового акта глава оставляет за собой, а также правовых актов администрации, содержащих поручения отделам администрации и сроки выполнения.

8.3.2. Начальники отделов администрации являются ответственными за исполнение правовых актов администрации в установленные сроки.

8.3.3. Специалист по контролю данные о правовом акте администрации вносит в журнал регистрации постановлений и распоряжений администрации Коржевского сельского поселения Славянского района, поставленных на контроль (приложение 33), оформляет контрольное дело аналогично контрольному делу по исполнению правового акта Губернатора и передает его специалисту, на которого главой возложен контроль за выполнением правового акта.

8.3.4. Специалист, ознакомившись с содержанием контрольного дела, определяет поручения исполнителям в форме резолюции, фиксирующейся в контрольном листе (приложение № 34). Резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения.

8.3.5. Отметка о постановке правового акта администрации на контроль, сроки представления ответственными исполнителями информации о ходе исполнения правового акта администрации проставляются специалистом по контролю в ЕМСЭД в КР документа.

8.3.6. Первичная информация о ходе выполнения правового акта администрации, адресованная специалисту, на которого правовым актом администрации возложен контроль, представляется специалисту по контролю, как правило, спустя 30 дней после его принятия, если в содержании правового акта не определен иной срок исполнения.

8.3.7. Сроки исполнения поручений, указанные в правовых актах администрации, могут быть изменены только путем внесения изменений в соответствующий правовой акт.

8.3.8. Специалистом по контролю работа по контролю за исполнением правовых актов администрации осуществляется аналогично контролю за исполнением правовых актов Губернатора.

8.3.9. Специалисты, на которых возложен контроль за исполнением правовых актов администрации, анализируют представленные ответственными исполнителями материалы, оценивают качество исполнения правового акта и оформляют резолюцию о ходе дальнейшей реализации либо о снятии с контроля.

Использование факсимильной подписи на резолюциях к правовым актам не допускается.

8.3.10. Правовой акт считается исполненным и снимается с контроля на основании решения главы, специалистов осуществляющих 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.

На основании представленных материалов специалист по контролю готовит проект постановления администрации о снятии с контроля правовых актов администрации по мере необходимости.

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 резолюциями руководства администрации (отдела администрации) и руководителя подразделения.

Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

9.2. Документы, поступающие в отдел администрации с резолюциями руководства, передаются начальнику отдела администрации. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции отдела администрации в тот же день или на следующий рабочий день согласовывает с автором резолюции вопрос о перенаправлении его на исполнение в другой отдел администрации (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 дать 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 разделах 3,4 Инструкции, согласовывается исполнителем с заинтересованными подразделениями и лицами и при необходимости с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке организации установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляются сопроводительное письмо.

На документ, подготовленный на бумажном носителе и рассылаемый более в чем четыре адреса, исполнитель готовит заявку на рассылку, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

Все исполнители несут ответственность за полноту, достоверность информации, использованной при подготовке проекта документа, и

своевременность сообщаемой информации.

9.8. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с разделом 6 Инструкции.

9.9. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, заявки на рассылку.

9.10. 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 общего отдела делами администрации или работник, ответственный за делопроизводство в общем отделе администрации, определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

9.11. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения в порядке, предусмотренном пунктом 8.1.6. Инструкции, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

9.12. При решении вопроса по телефону или лично в отчете об исполнении документа делается отметка об исполнении.

Например:

«Спорные вопросы согласованы с представителями «...». Проект договора будет направлен до 26.11.2025».

9.13. 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.

9.14. 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

Формирование документального фонда администрации Коржевского сельского поселения Славянского района осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности на стадии временного хранения в течение установленных сроков, учета и передачи дел в архивный отдел управления делами администрации

муниципального образования Славянский район Краснодарского края в соответствии с требованиями, установленными национальными стандартами, нормативно-методическими документами Правительства Российской Федерации, Федерального архивного агентства, Инструкцией.

Администрация, отделы администрации, обладающие правами юридического лица, обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

В целях исполнения задач и функций архива, своевременной и качественной передачи архивных документов на постоянное хранение в архивный отдел администрации правовым актом назначаются ответственные за архивы.

Использование архивных документов в администрации осуществляется в соответствии с нормативно-методическими документами Федерального агентства.

10.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

10.1.1. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда администрации, который составляют документы, созданные в администрации и полученные ею в результате взаимодействия с другими государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, 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.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

10.1.2. Номенклатура дел разрабатывается с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения и перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения (далее – перечни).

10.1.3. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности администрации, включая документы, поступающие из других организаций и органов власти.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться документами, регламентирующими деятельность администрации, его отделов (положение, регламент), исходя из задач и функций администрации, а также номенклатурой дел за предшествующие годы.

В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие

деятельность отделов администрации и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов и др.), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов. 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.

Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в организации, а также копии необходимы для организации деятельности подразделения.

10.1.4. Номенклатура дел в администрации составляется общим отделом администрации на основании номенклатур дел отделов администрации в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

Номенклатура дел отдела администрации составляется в каждом отделе администрации работником, ответственным за делопроизводство, подписывается начальником отдела администрации и представляется в общий отдел администрации.

Ответственность за своевременность и правильность составления номенклатуры дел подразделения несет его руководитель.

Номенклатура дел администрации на предстоящий календарный год подписывается начальником общего отдела администрации, согласовывается с архивным отделом управления делами администрации муниципального образования Славянский район Краснодарского края, экспертной комиссией (далее – ЭК) администрации не реже чем один раз в 5 лет представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края (далее- ЭПК). Образец формы номенклатуры дел приведен в приложении 35 к Инструкции.

Согласованная ЭПК номенклатура дел администрации в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем, и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры администрации номенклатура дел составляется и утверждается не позднее одного месяца со дня создания.

Во вновь созданном отделе администрации номенклатура дел составляется и утверждается не позднее одного месяца со дня создания.

10.1.5. Номенклатура дел администрации печатается в необходимом количестве экземпляров, но не менее трех. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел общего отдела администрации. Второй экземпляр используется общим отделом администрации в качестве рабочего, третий – передается в архивный отдел управления делами администрации. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в электронном виде.

В отделы администрации номенклатура дел рассылается общим отделом администрации в виде копий (выписок) соответствующих разделов на

бумажном носителе или в электронной форме для использования в работе, а также направляется оператору ЕМСЭД.

10.1.6. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования отделов, управлений администрации или направления деятельности. Расположение разделов в номенклатуре дел администрации соответствует утвержденной структуре администрации или направлений деятельности. Каждый раздел номенклатуры дел печатается с нового листа.

10.1.7. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел отдела администрации, индексируются.

Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса отдела, управления администрации (направления деятельности) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

05-12", где 05 - индекс отдела администрации (направления деятельности), 12 - порядковый номер в разделе номенклатуры дел; или "14.02-05", где 14 - индекс отдела администрации, 02 - порядковый номер (индекс) отдела внутри отдела администрации, 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. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года возникают новые документируемые участки работы, заголовки таких дел дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Изменения после согласования с ЭК вносятся в рабочий экземпляр номенклатуры дел, о чем следует информировать оператора ЕМСЭД.

Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

10.1.8. Заголовок дела (графа 2) четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

наименование вида дела (переписка, журнал и др.) или вида документов, включенных в дело (протоколы, распоряжения, приказы и др.);

наименование автора документа (органа власти, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должности лица и др.);

наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

краткое содержание документа дела;

период, за который формируются документы в деле;

указание на копийность документов в деле.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

10.1.9. 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, содержащие 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 документов, наиболее представленных в деле.

Например: «Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, писки, доклады)».

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются). Например:

«Документы к постановлению администрации Коржевского сельского поселения Славянского района от ____ № ____» или «Протоколы заседаний антитеррористической комиссии Коржевского сельского поселения Славянского района и документы к ним».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

«Протоколы заседаний аттестационной комиссии».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается с кем и по какому вопросу она ведется. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами последние не называются, а указывается их общее видовое название:

«Переписка с органами местного самоуправления поселений Славянского района».

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

«Переписка по вопросам подготовки и проведения призыва на военную службу».

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

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

«Ежеквартальные отчеты о реализации муниципальных программ».

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего

заголовка дела, при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

10.1.10. Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижению делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов том закрывается и открывается новый том.

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

10.1.11. В графе 4 «Срок хранения и номер статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по перечням.

Если в номенклатуре дел указаны заголовки дел, сроки хранения которых не предусмотрены перечням, ЭК администрации представляет соответствующие предложения для рассмотрения ЭПК.

10.1.12. В графе 5 «Примечания» указываются названия перечней документов, использованных для определения сроков хранения дел, здесь же проставляются отметки о заведении дел «Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другие отделы, управления администрации.

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 «Дело».

10.1.13. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся запись, в которую вносятся сведения о категориях и количестве заведенных в администрации за год (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись номенклатуры дел администрации сведения вносятся на основании итоговых записей отделов, управлений администрации, в которых делается отметка о передаче итоговых сведений в общий отдел администрации.

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 отделах администрации.

10.2.3. Дело считается заведенным с момента включения в него первого

исполненного документа.

Дела со дня их заведения и до передачи в архив или до выделения их к уничтожению хранятся по месту их формирования.

После исполнения документы на бумажном носителе в срок, не превышающий 10 дней, помещаются (подшиваются) в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности.

Документы постоянного срока хранения и временного (свыше 10 лет) создаются и хранятся 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 помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

в дело включаются все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года (исключения составляют переходящие дела, личные дела);

документы постоянного и временных (свыше 10 лет, до 10 лет) сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включаются по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях (для обеспечения сохранности с факсограмм предварительно изготавливаются ксерокопии);

каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно и полностью оформлен (документ должен иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики;

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет включительно не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т.1», «Т.2».

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологическом порядке так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы.

Правовые акты и организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениям.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению актов главы администрации (Губернатора) Краснодарского края, находящихся на контроле, подшиваются в заведенные на эти акты дела. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело с перепиской за

текущий год.

Документы коллегий, комиссий группируются в отдельные дела: протоколы и решения коллегии, комиссии; документы к заседаниям коллегии, комиссии.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными правовыми актами.

Распоряжения, приказы по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений, приказов по личному составу.

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 по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы администрации, ее отделов, управления или подведомственных организаций и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется в дела по тематике и (или) корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом (просьбой). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Резолюции руководителей, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся.

Документы отчетного и информационного характера по исполнению правовых актов Коржевского сельского поселения Славянского района, находящихся на контроле, подшиваются в соответствующие контрольные дела.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в деле согласно утвержденной номенклатуре дел в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным правовыми актами Российской Федерации, перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

10.2.5. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел отдела администрации, а также организации доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

10.2.6. Архивный отдел управления делами администрации оказывает методическую помощь работникам отделов администрации в вопросах формирования дел.

В каждом отделе администрации определяются работники, ответственные за делопроизводство и архив, которые обеспечивают формирование документов в дела и их сохранность. Начальники отделов администрации и указанные работники несут ответственность за сохранность документов и дел.

10.2.7. Дела размещаются в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах и др., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов (пыли, солнечного света и др.).

Дела для учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости - номер тома дела, дата дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

10.2.8. Дела документального фонда администрации, находящиеся на текущем хранении в отделах, управлениях администрации, подлежат учету.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится перед их передачей в архив администрации; при перемещении дел, при смене начальников отдела администрации, работника, ответственного за архив; при реорганизации и ликвидации отдела администрации.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел (приложение 36).

10.2.9. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется работнику, ответственному за делопроизводство и архив.

Факты утраты дела (дел) фиксируется в акте, составленном работником, ответственным за делопроизводство и архив, и начальником отдела администрации (уполномоченным им лицом) в двух экземплярах: один экземпляр акта хранится в отделе администрации; другой экземпляр акта представляется в архив администрации при передаче дел отдела администрации на архивное хранение.

10.3. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив

10.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив администрации и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

10.3.2. Документы поступают в архив администрации после проведения экспертизы ценности.

Решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов принимаются ЭК администрации и ЭПК в пределах установленной компетенции.

Экспертиза ценности документов проводится с целью установления научной, исторической и практической значимости для отбора их на хранение и включение в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также для установления сроков хранения на основе принятых критериев и выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению

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

До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архив администрации;
- в архиве администрации.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов создается ЭК, действующая на основании положения, утвержденного постановлением администрации. Положение об ЭК до его утверждения согласовывается с архивным отделом управления делами администрации.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно в отделах администрации работниками, ответственными за ведение делопроизводства и архив, и ЭК администрации под непосредственным методическим руководством архивного отдела управления делами администрации.

В ходе экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив администрации осуществляются:

- отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив администрации;
- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения

и с пометкой "До минования надобности", «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в отделах администрации;

выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проводится проверка качества и полноты номенклатуры дел администрации, правильности определения сроков хранения.

Отбор документов для постоянного хранения проводится путем полного 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.

Отбор электронных документов для передачи в архив администрации осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных ЕМСЭД по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

В случае если в деле, имеющем постоянный срок хранения, часть документов создана на бумажном носителе, а часть – в виде электронных документов, следует оформить 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 органа власти, в которой были созданы или в которую были включены электронные документы.

10.3.3. По результатам экспертизы ценности документов проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Оформление дел проводится работником, ответственным за делопроизводство в отделах администрации, при методической помощи и под контролем архива администрации.

10.3.4. Дела, образовавшиеся в деятельности администрации, проходят полное или частичное оформление в зависимости от сроков хранения.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в отделах администрации по месту формирования документов в дела.

Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

подшивку и переплет дела;

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение 37);

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (приложение 38);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение 39);

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовок дела).

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, при этом пересистематизация документов деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дел не составляются.

В обязательном порядке при полном оформлении на обложке дела в соответствии с номенклатурой дел администрации проставляются реквизиты:

наименование администрации и отдела, управления администрации ;
индекс дела;
номер тома (части);
заголовок дела;
крайние даты помещенных в дело документов;
количество листов в деле;
срок хранения дела;
архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут переданы документы администрации .

10.3.5. При оформлении обложки:

наименование администрации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование отдела администрации указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой администрации (при наличии сокращенного наименования отдела, управления администрации оно указывается в скобках);

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел администрации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования администрации или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование администрации (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются 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, по 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 дел, 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 – даты 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 управления делами администрации только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК.

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

Наименование администрации, ее отдела, архива, в который будут переданы документы, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

10.3.6. 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 и частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата (карта 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 иллюстрированные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Если в нумерации листов допущено 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

10.3.7. 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 398, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа – заверителя, то составленный лист – заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

10.3.8. 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.), составляются внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начала.

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 номеров листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов (приложение 40).

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела и подклеиваются за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

10.3.9. 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 прошивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления (булавки, скрепки, скобки, пружины и др.), а также термопереплеты из документов удаляются.

Дел 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. Подготовка электронных документов к передаче в архив администрации

Подготовка электронных документов к передаче в архив администрации осуществляется совместно с подразделениями (специалистом), обеспечивающим функционирование ЕМСЭД или иной информационной системы.

10.4.2. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив администрации, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

конвертация электронного документа в формат архивного документа «pdf/a» (осуществляется с помощью стандартных возможностей офисного пакета Microsoft Office 2013) (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях» (далее – приказ Минкультуры № 526);

формирование в ЕМСЭД электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающим: контент и метаданные электронного документа, файл (файлы) электронной подписи (подписей) и визуализированную копию текстового электронного документа в формате «pdf/a»;

формирование описи электронных дел, документов отдела администрации;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив администрации не по ЕМСЭД;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

подтверждение целостности электронного дела электронной подписью начальника отдела, управления администрации (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив администрации.

10.4.3. Электронные документы передаются в архив администрации на основании описей электронных дел по ЕМСДЭ или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами и без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

10.5. Составление и оформление описей дел

10.5.1. Описи дел составляются в отделах администрации ежегодно под методическим руководством архивного отдела управления делами администрации по установленной форме (приложение 40).

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу (приложение 41) . Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного срока хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу.

По этим описям документы передаются в архив администрации.

Описи дел электронных документов формируются в ЕМСЭД.

10.5.2. Описи дел отделов администрации представляются в архив администрации не ранее чем через год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Описи дел, подготовленные отделами администрации, служат основой для подготовки сводной описи дел администрации, которую готовит общий отдел и по которой он передает дела на постоянное хранение в архивный отдел управления делами администрации.

10.5.3. При составлении описи дел отдела, управления администрации соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закреплённой в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовой;

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

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»;

графа описи «Примечания» используется для отметок о приме дел, об особенностях их физического состояния, о передаче дел другим отделам, управлениям администрации со ссылкой на акт, о наличии копий и др.

10.5.4. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

порядковый номер электронного дела по описи;

индекс электронного дела;

заголовки дела;

дата дела (тома, части);

срок хранения дела;
 объем электронного дела в Мб;
 примечания.

В составе описи электронных дел в ЕМСЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело (приложение 42).

10.5.5. Опись дел отдела администрации подписывается работником, ответственным за делопроизводство и архив и утверждается начальником отдела администрации. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

Опись дел отдела администрации составляется в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив администрации, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в отделе администрации. В архив администрации передается также опись дел в электронном виде в редактируемом формате для подготовки соответствующих разделов сводной описи дел администрации.

10.5.6. Сводные описи дел постоянного хранения печатаются в четырех экземплярах, согласовываются ЭК администрации, утверждаются ЭПК, а затем утверждаются главой, или начальником отдела администрации, обладающего правами юридического лица.

Сводные описи дел по личному составу печатаются в трех экземплярах, согласовываются ЭК, а затем утверждаются главой и или начальником отдела администрации, обладающего правами юридического лица.

10.5.6. В период подготовки дел к передаче в архивный отдел администрации работниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство и архив, предварительно проверяется 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 ответственные за архив обязаны устранить в двухнедельный срок.

10.6. Передача дел на архивное хранение

10.6.1. Сохранность документов в архиве администрации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

В комплекс работ по обеспечению сохранности документов архива администрации включаются:

предоставление помещения для размещения архивных документов;
 обеспечение нормативных условий хранения документов;
 выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;
 проверка наличия и состояния документов.

Обеспечение нормативных условий хранения документов включает:

Оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;

оборудование помещения архива средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;

соблюдение противопожарного режима;

соблюдение охранного режима;

создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведения санитарно-гигиенических мероприятий.

10.6.2. Дела передаются на хранение в архив администрации по утвержденным описям дел отделов администрации в соответствии с графиком передачи документов, согласованным с начальниками отделов администрации и утвержденным главой.

Дела с исполненными документами постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, электронные документы передаются в архив администрации не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

Документы по личному составу муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, передаются в архив администрации по истечении 10 лет со дня увольнения.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаче в архив администрации не подлежат, за исключением дел с отметкой «ЭПК» (в порядке, предусмотренном пунктом 4.11 Правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526. Они хранятся в отделах администрации и по истечении сроков хранения уничтожения установленным порядком).

Передача электронных документов в архив администрации производится на основании описей электронных дел по ЕМСЭД или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

10.6.3. Прием каждого дела производится работником архива администрации в присутствии работника отдела администрации. 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, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел. Итоговая запись подтверждается подписями работника архива администрации и лица, передавшего дела.

10.6.4. В случае ликвидации отдела администрации работник, ответственный за делопроизводство в отделе администрации, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив администрации

независимо от сроков хранения.

При реорганизации отдела администрации документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику реорганизуемого отдела администрации.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

10.6.5. При ликвидации администрации включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии передаются на хранение в архивный отдел управления делами администрации.

При реорганизации администрации документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику администрации.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

10.6.6. По истечении установленного срока временного хранения (10 лет) дела постоянного хранения по акту передаются в архивный отдел управления делами администрации (приложение 43).

Документы по личному составу находятся на временном хранении в архиве администрации в течение сроков хранения, установленных в соответствии со статьей 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

После истечения установленных сроков они подлежат экспертизе ценности документов с последующим включением в состав Архивного фонда Российской Федерации или выделением их к уничтожению.

10.6.7. При смене работника, ответственного за архив, прием-передача документов и справочно-поисковых средств к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту (приложение 44).

Для приема-передачи дел распоряжением администрации создается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии включается лицо, ответственное за делопроизводство.

10.6.8. При приеме-передаче дел необходимо проверить:

наличие и состояние дел, числящихся по описям, с оформлением акта;

наличие и состояние учетных документов и справочно-поисковых средств к архивным документам (книги учета поступления и выбытия дел, документов, паспорта архива, описей дел, номенклатур дел, журнала учета выдачи дел во временное пользование и др.);

наличие и состояние противопожарного и охранного оборудования; условия хранения документов.

10.7. Выделение к уничтожению с истекшими сроками хранения

10.7.1. Документы, не подлежащие передаче в архивный отдел и с истекшими сроками хранения (в том числе электронные документы), сдаются на уничтожение по акту (приложение № 45), который хранится постоянно в деле фонда.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела всей администрации на основании предложений отделов администрации (при этом дела каждого отдела администрации составляют

самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

Дела включаются в акт, о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января ...года, в котором составлен акт (например, законченные в 2015 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2023 года).

10.7.2. Отбор дел к уничтожению и составление акта производится после утверждения и согласования ЭПК описей дел постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) срока хранения за этот же период.

Согласованный ЭК акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается главой, в отделах администрации, обладающих правами юридического лица, - начальником этого отдела администрации.

После утверждения акта отобранные к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приёмо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. Приемо-сдаточная накладная хранится с актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка «Уничтожено. См. акт № ____ от _____» с указанием должности, инициалов и фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел к уничтожению, и даты.

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

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

11 . Организация доступа к документам и их использования

11.1. Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в общем отделе администрации, отделах администрации, базах данных ЕМСЭД

11.1.1. Выдача дел, находящихся на хранении в общем отделе администрации, работниками других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным начальником отдела администрации, запрашиваемого дела (документ), и с разрешения начальника общего отдела администрации или отдела администрации, документы которого запрашиваются.

11.1.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам

администрации на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора и др.) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы или иного уполномоченного им лица по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

11.1.3. В письменном запросе работников администрации о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ), и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

11.1.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место выданного подлинника документа работник общего отдела администрации или работник, ответственный за ведение делопроизводства в подразделении, вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ, и подписями в получении и приеме документа. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) выдавались по запросам, подлинники дел (документов) должны быть возвращены в администрацию.

11.1.5. Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в архивах администрации и отделов администрации, обладающих правами юридического лица, а также организация использования таких документов определяются приказом Минкультуры № 526 и осуществляются в соответствии с пунктами 11.1.1-11.1.4 Инструкции.

Документы и дела предоставляются работникам отделов администрации под расписку в учетном журнале выдачи документов.

Копии документов из архива администрации предоставляются организациям и гражданам по их письменным запросам в порядке, установленном административным регламентом.

11.1.6. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом 3.6.23 Инструкции.

11.1.7. Порядок доступа работников администрации к документам, размещенным в ЕМСЭД, устанавливается Регламентом работы в ЕМСЭД, определяющим порядок эксплуатации информационной системы, в соответствии с персональными учетными записями работников в ЕМСЭД.

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной систем, электронные документы выдаются в порядке, установленном пунктами 11.1.-11.13 Инструкции, на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашиваемого документ, или иным образом.

11.1.8. В общем отделе администрации, отделе администрации, выдавшем дело (документ), ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат

11.1.9. Работники администрации обязаны обеспечить сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями Инструкции. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

11.2. Изъятие (выемка) документов (копий документов) по запросам государственных контрольных и надзорных органов

11.2.1 Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности администрации, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2.2. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа (прокуратуры, суда, налоговых органов и др.) с разрешения главы или иного уполномоченного лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

11.2.3. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями администрации и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

11.2.4. При изъятии подлинников документов в дело помещаются заверенная копия документа, на обороте которой указываются основание изъятия подлинника, срок возврата документа, дата и подпись работника, ответственного за формирование и (или) хранение дела, а также копия протокола выемки.

11.2.5. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника изымается.

12. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

12.1. Изготовление, использование и хранение бланков документов

12.1.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются общим отделом администрации. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию установлены в подразделе 3.2 Инструкции.

12.1.2. В администрации для подготовки документов используются бланки документов, изготовленные типографским способом, и (или)

электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны быть соответствовать образцам бланков, утвержденным Инструкцией.

12.1.3. Заказ на изготовление бланков документов типографским осуществляется общим отделом администрации. Оформление заказа на изготовление, а также получения, хранение, выдачу и списание бланков документов осуществляет общий отдел администрации.

12.1.4. Хранение бланков документов должно осуществляться в надежно запираемых шкафах.

Учет бланков ведется отдельно по видам бланков в журнале регистрации выдачи бланков документов (приложение 46). Бланки документов выдаются под личную подпись.

Журнал регистрации выдачи бланков документов включается в сводную номенклатуру дел администрации.

Учет, хранение бланков в отделах, управлениях администрации, а также выдача бланков специалистами отделов, управлений администрации осуществляется работниками, ответственными за делопроизводство в этих отделах, управлениях администрации.

12.1.5. Бланки документов, применяемые в администрации, должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

Начальники отделов администрации организуют учет, хранение и выдачу исполнителям бланков документов, а также обеспечивают контроль за их использованием.

Ответственность за использование бланков документов по назначению, а также за их сохранность несут:

работники, ответственные за делопроизводство;

работники, осуществляющие подготовку документов.

12.1.6. При регистрации исполненных на бланке документов номер использованного бланка указывается в ЕМСЭД в РК документа (во вкладке «Дополнительные реквизиты»).

12.1.7. Отчеты по использованию бланков документов, а также испорченные и неиспользованные бланки документов сдаются работниками, ответственными за делопроизводство в отделах администрации, в общий отдел администрации ежемесячно, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

12.1.8. Уничтожение испорченных бланков и неиспользованных бланков документов осуществляется комиссионно в общем отделе администрации согласно акту об уничтожении испорченных (неиспользованных) бланков документов (приложение 23), который хранится в течение трех лет.

Комиссия по уничтожению испорченных (неиспользованных) бланков документов в администрации образовывается и ее состав утверждается соответствующим распоряжением администрации.

В случае обнаружения утраты бланков документов или нарушений в их использовании проводится служебное разбирательство, результаты которого докладываются главе поселения

12.2. Учет печатей и штампов, уничтожение печатей и штампов, вышедших из употребления

12.2.1. В администрации обладающих правами юридического лица, используется печать с воспроизведением герба Коржевского сельского поселения Славянского района (далее – гербовая печать).

Изготовление дополнительных экземпляров гербовых печатей в администрации осуществляется по решению главы.

Порядок использования гербовых печатей, назначение специалистов, ответственных за хранение, использование гербовых печатей, а также примерный список должностных лиц, подпись которых заверяется гербовой печатью, устанавливаются правовым актом администрации, отдела администрации, обладающих правами юридического лица.

Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать, определен в приложении 15 к Инструкции.

12.2.2. В администрации может использоваться штамп с факсимильной подписью главы.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы может использоваться на поздравительных открытках, дипломах, благодарностях, почетных грамотах и других документах аналогичного характера.

12.2.3. Отделы администрации могут иметь печати и штампы, что устанавливается в положениях об отделах администрации.

В отделах администрации также могут использоваться печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.

12.2.4. Печати и штампы в администрации изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления отделами администрации и их работниками возложенных на них функций.

Если печать в администрации используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

12.2.5. Печатью заверяют подлинность подписи должностного лица на документах и копиях документов в соответствии с пунктами 3.6.21 и 3.6.23 Инструкции.

12.2.6. Учет, оформление заказа на изготовление и уничтожение гербовых и простых печатей, штампов в администрации осуществляет общий отдел администрации. Отделы администрации, обладающие правами юридического лица, заказы на изготовление печатей и штампов осуществляют самостоятельно.

Эскизы печатей, штампов предварительно согласовываются с главой поселения.

12.2.7. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение, под роспись в журнале учета гербовых и простых печатей, штампов (приложение 47).

12.2.8. Печати и штампы, используемые в работе, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах).

12.2.9. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы отдела администрации возможен в исключительных случаях по решению руководства (например, при подписании договоров и др.).

12.2.10. Общий отдел ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей в отделах администрации. Для проведения проверок состояния учета, хранения и использования печатей и штампов правовым актом могут создаваться специальные комиссии.

12.2.11. Пришедшие в негодность или утратившие актуальность печати и штампы подлежат возврату в общий отдел администрации.

Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

Начальника общего отдела

И.И.Зеленцова

Приложение 1 к Инструкции

ФОРМА АКТА

приема-передачи дел при смене ответственного за ведение делопроизводства

Наименование отдела
администрации Коржевского
сельского поселения
Славянского района
Акт _____ № _____
х. Коржевский
приема-передачи дел при смене
ответственного за ведение
делопроизводства

Утверждаю
Начальник отдела
администрации Коржевского сельского
поселения Славянского района
И.О. Фамилия
Подпись _____
Дата _____

В связи с _____
(причина передачи документов) передал (а)

(Фамилия И.О., наименование должности работника, передающего документы)
принял (а) документы:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято дел _____
(цифрами и прописью)

Документы сдал _____ Подпись _____ И.О. Фамилия _____

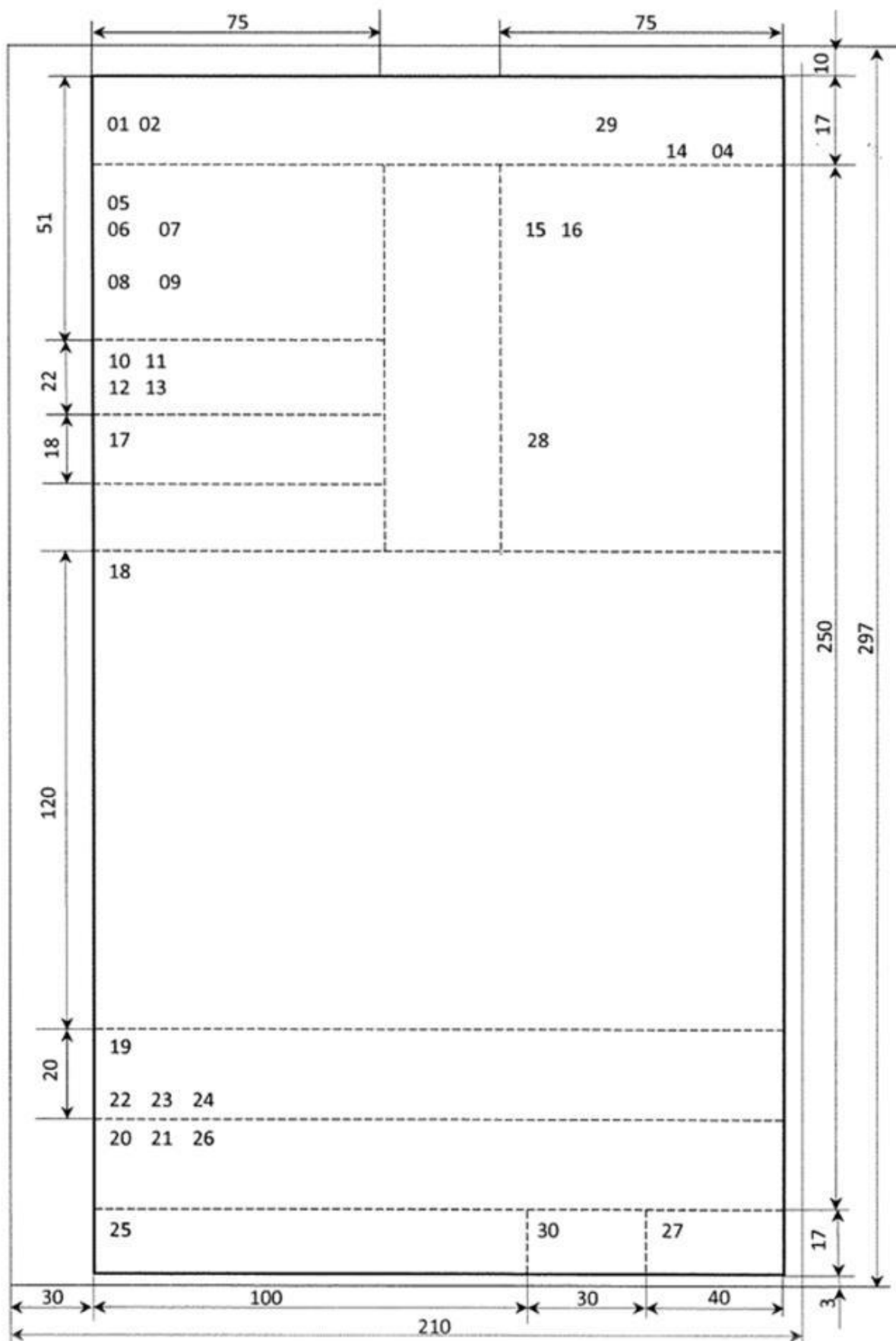
Документы принял _____ Подпись _____ И.О. Фамилия _____

Дата _____

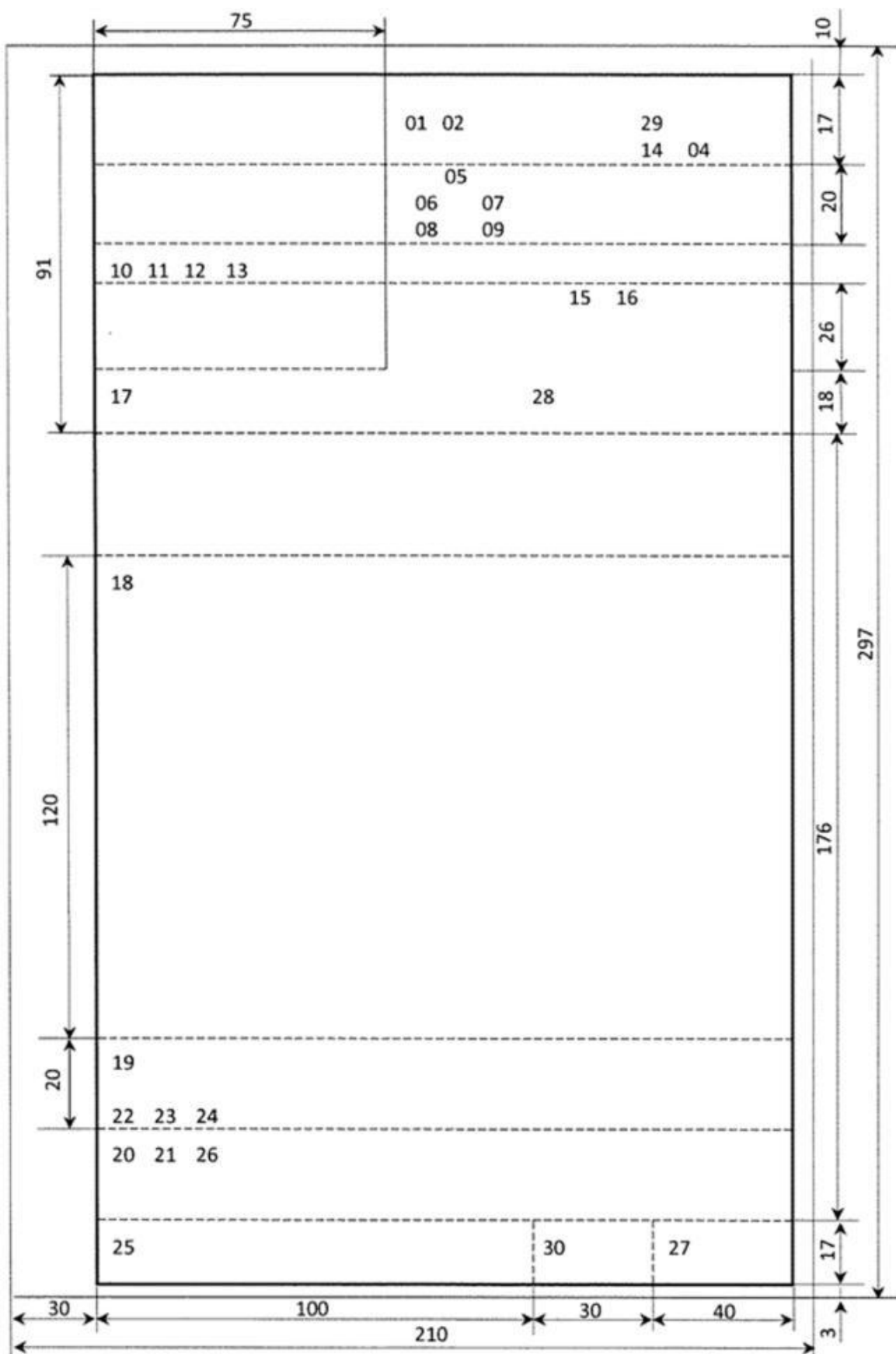
Начальник общего отдела _____

И.И.Зеленцова

Приложение 2 к Инструкции
 Схема расположения реквизитов документов в формате А4 углового бланка



Приложение 3 к Инструкции
Схема расположения реквизитов документов в формате А4 продольного
бланка



Приложение 4,5 к Инструкции
Штамп



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОРЖЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА**

Октябрьская ул., д. 27, хутор Коржевский,
Славянский район, Краснодарский край,
353577. тел.(86146) 98-1-63

ОКПО 04089057

ИНН 2349026244 КПП 234901001

Finkor.s.p@mail.ru

№ _____

на № _____ от _____



**Г Л А В А
КОРЖЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА**

Октябрьская ул., д. 27, хутор Коржевский,
Славянский район, Краснодарский край,
353577. тел.(8246) 98-2-35

ОКПО 04089057

ИНН 2349026244 КПП 234901001

Finkor.s.p@mail.ru

№ _____

на № _____ от _____

Приложение 6,7 к Инструкции
Бланк



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЖЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

х. Коржевский



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЖЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

№ _____

х. Коржевский

Приложение 8 к Инструкции
Образец бланка резолюции

**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЖЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ
СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА,
х. Коржевский**

Фамилия И.О.

**Прошу организовать исполнение
п. 2 распоряжения № 15-р к 17.06.2025**

06.03.2025 Подпись

Начальник общего отдела

И.И.Зеленцова

Приложение 9 к Инструкции
Форма титульного листа

Администрация Коржевского сельского поселения
Наименование учреждения

Гриф согласования*

УТВЕРЖДЕН (А, О, Ы)
приказом _____
от _____ № _____

НАИМЕНОВАНИЕ

(ПОРЯДОК..., ИНСТРУКЦИЯ..., ПОЛОЖЕНИЕ ..., ПРАВИЛА... и др.)

Гриф согласования документа
Коржевский – 2024

*Оформляется в случае согласования с должностным лицом администрации, курирующим направление деятельности, в рамках которой утверждается документ (гриф согласования вверху слева), или согласования проекта документа с другой организацией (гриф согласования внизу слева).

Начальника общего отдела

И.И.Зеленцова

Приложение 10 к Инструкции
Состав оформления персонального состава коллегиального органа

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Коржевского сельского поселения
Славянского района
от _____ № _____

СОСТАВ
КОНСУЛЬТАТИВНОГО СОВЕТА
ПО ОЦЕНКЕ РЕГУЛИРУЮЩЕГО ВОЗДЕЙСТВИЯ
И ЭКСПЕРТИЗЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
АДМИНИСТРАЦИИ КОРЖЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА

Шуваев Олег Васильевич	глава Коржевского сельского поселения Славянского района, председатель совета;
Демченко Любовь Васильевна	начальник финансового отдела администрации Коржевского сельского поселения, заместитель председателя совета;
Осипанова Ольга Валентиновна	ведущий главный специалист по земельным отношениям администрации Коржевского сельского поселения, секретарь совета.
Стец Александр Андреевич	ЧЛЕНЫ СОВЕТА: специалист управления правового обеспечения муниципальной деятельности администрации муниципального образования Славянский район;
Чубаев Сергей Николаевич	председатель местного отделения Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «Опора России»(по согласованию);
Беловол Жанна Викторовна	директор ООО «Славпром»(по согласованию);
Белокопытова	руководитель Славянской районной

Анна Юрьевна организации профсоюза работников торговли, общественного питания, потребкооперации и предпринимательства РФ «Торговое Единство»(по согласованию);

Белова
Лариса Васильевна председатель Славянской районной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (по согласованию);

Старцев
Виктор Васильевич председатель Славянской ассоциации крестьянских кооперативных организаций (по согласованию);

Чумаков
Анатолий Петрович председатель Славянской районной территориальной организации профсоюза работников АПК РФ (по согласованию);

Меркулов Николай
Николаевич индивидуальный предприниматель (по согласованию);

Кривенко
Артем Николаевич индивидуальный предприниматель (по согласованию)».

Начальник финансового отдела

Л.В.Демченко

Начальника общего отдела

И.И.Зеленцова

Приложение 11 к Инструкции
Состав оформления персонального состава органа по должностям

Приложение
УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Коржевского сельского поселения
Славянского района
от _____ № _____

СОСТАВ
рабочей группы по внедрению целевых моделей
упрощения процедур ведения бизнеса и повышения
инвестиционной привлекательности в
Коржевском сельском поселении Славянского района

Глава Коржевского сельского поселения, председатель рабочей группы;

Ведущий специалист по земельным отношениям, заместитель
председателя рабочей группы;

Начальник финансового отдела;

генеральный директор ОАО «Славянскгоргаз» (по согласованию);

директор филиала ПАО «Кубаньэнерго» Славянские электрические сети
(по согласованию);

директор ОАО «НЭСК – электросети» «Славянскэлектросеть» (по
согласованию);

директор ООО «Кубаньводоканал» (по согласованию);

Начальник финансового отдела

Л.В.Демченко

Начальника общего отдела

И.И.Зеленцова



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОРЖЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА**

Октябрьская ул., д. 27, хутор Коржевский,
Славянский район, Краснодарский край,
353577. тел.(86146) 98-1-63

ОКПО 04089057

ИНН 2349026244 КПП 234901001

Finkor.s.p@mail.ru

№ _____

на № _____ от _____

**Приложение 12 к Инструкции
Образцы письма и рассылки**

Руководителям организаций и
предприятий жилищно-
коммунального комплекса
(по списку)

**О размещении граждан Украины
О проведении совещания**

Прошу Вас принять участие в совещании по прохождению жилищно-коммунальным комплексом и социальной сферы осенне-зимнего периода 2024-2025 годов, которое состоится 13 февраля 2025 года в 14-30 часов в кабинете № 2 главы администрации Коржевского сельского поселения Славянского района, и быть готовым выступить с актуальной информацией.

Повестка дня:

- 1.
- 2.

Прошу подготовить и представить информацию до 3 февраля 2025 года на электронную почту ... (излагается просьба).

Глава Коржевского сельского поселения
Славянского района

О.В.Шуваев

Иванов Иван Иванович
+7 (86146) 98163

Список рассылки к письму № _____

№ п/п	Ф.И.О. адресата	Должность
1		
2		
3		
4		
5		

Начальник общего отдела

И.И.Зеленцова

Приложение 13 к Инструкции

ПРАВИЛА

написания официальных наименований

1. Написание наименований органов власти

1.1. С прописной буквы пишутся все слова и имена собственные в названиях высших законодательных, судебных и исполнительных органов власти Российской Федерации.

Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
Конституционный Суд Российской Федерации;
Совет Безопасности Российской Федерации;
Правительство Российской Федерации.

1.2. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях совещательных, консультативных и иных органов при Президенте Российской Федерации, Правительстве Российской Федерации:

Комиссия при Президенте Российской Федерации по вопросам федеративных отношений и местного самоуправления;
Ситуационный центр Президента Российской Федерации.

1.3. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях самостоятельных структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации:

Управление информационного и документационного обеспечения Президента Российской Федерации;
Департамент делопроизводства и контроля Правительства Российской Федерации.

1.4. Наименования отделов, входящих в состав департаментов и управления, 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, агентства) и их территориальных органов:

Министерство иностранных дел Российской Федерации;
Министерство внутренних дел Российской Федерации;
Федеральная служба по труду и занятости;
Федеральное архивное агентство;
Главное управление МВД России по Краснодарскому краю.

Распоряжением Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 16 июля 2008 г. № 943/788 установлены полные и сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти, например:

Министерство регионального развития Российской Федерации - Минрегион России;

Министерство внутренних дел Российской Федерации – МВД России;

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий – МЧС России.

Установлено, что полные наименования федеральных органов исполнительной власти используются при подготовке:

проектов указов Президента Российской Федерации;

проектов постановлений Правительства Российской Федерации и иных официальных документов (международных договоров и др.).

Сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти используются при подготовке:

проектов распоряжений Президента Российской Федерации;

проектов распоряжений Правительства Российской Федерации;

протоколов заседаний и совещаний;

служебных писем;

документов справочного характера;

приложений (нетекстовых) к указам Президента Российской Федерации и постановлениями 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:

¹ Распоряжение Администрации Президента Российской Федерации и Аппарат Правительства Российской Федерации от 16 июля 200 г. № 943/788.

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;

Законодательной Собрание Ростовской области.

Наименования органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации пишутся в соответствии с их конституциями (уставами):

Кабинет Министров Республики Адагея;

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.

2.1. 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 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 названия
 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 с прописной 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.

3.11. Со строчной буквы пишутся названия структурных подразделений организаций (отделов, секторов, групп, лабораторий, кафедр и т.д.), а также слова «президиум», «ученый совет», «научно-технический совет», «экспертный совет» и т.п.:

отдел персонала, отдел силового оборудования, кафедра политологии, рекламная группа и др.

4. Наименование субъектов Российской Федерации

4.1. С прописной буквы пишутся все слова в названиях республик в составе Российской Федерации:

Республика Башкортостан;

Республика Саха (Якутия);

Республика Северная Осетия – Алания;

Карачаево-Черкесская Республика.

4.2. В названиях краев, областей, автономных округов и автономной области буквы пишутся слова, составляющие индивидуальное название:

Краснодарский край;

Вологодская область;

Европейская 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 города Краснодара;

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.

Предшествующее сложное прилагательное, образованное от названий стран, заключивших договор, пишется со строчной буквы, например:

российско-французский Договор о сотрудничестве.

Со строчной буквы пишется наименование вида проекта правового акта и вида правового акта, употребленного во множественном числе:

проект закона Краснодарского края «О...»;

проект указа Президента Российской Федерации «О...»;

указы Президента Российской Федерации...;

законы Краснодарского края

5.2. С прописной буквы пишется наименование документа (устава, положения, регламента, инструкции и др.), если наименование составляет одно целое с заголовком к документу:

Положение о министерстве природных ресурсов Краснодарского края,

Программа развития малого предпринимательства,

Инструкция по делопроизводству.

5.3. Со строчной буквы пишется наименование документа, имеющего заголовок, заключенный в кавычки, за исключением наименований, указанных в пункте 5.1. настоящих Правил:

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2018 г. № 447 «Об утверждении ...»;

На основании инструкции пользователя «Ввод информации в базу данных «Учет персонала»

5.4. При первом упоминании названия документа в тексте приводится его дата, регистрационный номер и заголовок к тексту или наименование органа, утвердившего его, и дату утверждения, например:

В связи с принятием Федерального закона от 29 июня 2017 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»

В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом ГКУ КК «Центр оценки качества образования» от 20 января 2018 г. № 3,

При повторном упоминании документа в тексте допустимо ограничиваться упоминанием одного названия, без указания даты и номера, например:

В соответствии в Федеральным законом «О стандартизации в Российской Федерации»

При упоминании в тексте Конституции Российской Федерации, кодексов Российской Федерации, а также конституций (уставов) субъектов Российской Федерации дата их принятия и номер, как правило, не приводятся, например:

Конституция Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Устав Краснодарского края.

В текстах многостраничных документов после первого полного наименования документа вводится его сокращенное наименование в скобках, далее в тексте документа используется сокращенное наименование документа, которое пишется с прописной буквы:

Положение о межведомственной транспортной комиссии Краснодарского края (далее – Положение) разработано в соответствии с

Начальник общего отдела

И.И.Зеленцова

ПЕРЕЧЕНЬ

общепринятых графических сокращений

(для географических понятий – при названии)

1. Точечные сокращения

бульвар – бул.
 водопад – вdp.
 водохранилище – вдхр.
 город – г.
 деревня – дер.
 дом – д. (д. 3а, д. 3б)
 имени – им.
 исполняющий обязанности – и. о.
 железная дорога – ж. д.
 квартира – кв.
 кабинет – каб.
 комната – комн.
 копейка – коп.
 корпус – корп.
 лист – л.
 месяц – мес.
 набережная – наб.
 населенный пункт – н. п.
 область – обл.
 округ – окр.
 ответственный – отв.
 переулок – пер.
 платформа (ж. – д.) – пл.
 площадь – пл.
 подъезд – под.
 поселок – пос.
 проезд – пр.
 проспект – просп.
 пункт – п.
 рабочий поселок – раб. Пос.
 река – р.
 рубль – руб.
 село – с.
 станция – ст.
 статья – ст. (при цифрах)
 строение – стр. (при цифрах)
 совхоз – свх.
 то есть – т.е.

тысяча – тыс.

улица – ул.

фамилия, имя, отчество – Ф.И.О.

хутор – хут.

часть – ч. (при цифрах)

шоссе – ш.

2. Дефисные сокращения

гражданин – гр-н
 господин – г-н
 завод – з-д
 институт – ин-т
 микрорайон – мкр-н
 полуостров – п-ов
 район – р-н (при названии)
 станция – ст-ца

3. Нулевые сокращения

(единицы измерения – только при цифрах):

тонна – т
 килограмм – кг
 сантиметр – см
 метр – м
 гектар – га
 секунда – с
 центнер – ц
 миллиметр – мм
 миллиард – млрд
 миллион – млн
 поселок городского типа – пгт
 сутки – сут
 километр – км
 киловатт – кВт

4. Косолинейные сокращения:

абонентский ящик – а/я
 почтовое отделение – п/о

**5. Комбинированные
сокращения:**

квадратный метр – кв. м.

железнодорожный – ж. –д.

сельскохозяйственный – с.-х.

**6. Не сокращаются следующие
слова:**

аул

здание

квартал

колхоз

коттедж

край

сельсовет

Начальник общего отдела

И.И.Зеленцова

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ*

документов, заверяемых печатью администрации
Коржевского сельского поселения Славянского района

1. Архивные справки
2. Акты (приема-передачи имущества, выполненных работ; списания; Экспертизы; об оказании услуг и т.д.).
3. Муниципальные контракты.
4. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах и т.д.).
5. Договоры и соглашения.
6. Исполнительные документы.
7. Копии правовых актов администрации Коржевского сельского поселения Славянского района
8. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
9. Представления, ходатайства о награждении.
10. Гарантийные письма.
11. Платежные поручения.
12. Реестры поручений, представляемых в банк.
13. Справки (о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).
14. Удостоверения.
15. Уставы учреждений.
16. Характеристики.
17. 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 изменениями федерального, краевого законодательства, муниципальных правовых актов муниципального образования Славянский район.

Начальник общего отдела

И.И.Зеленцова

БЛАНК РЕЗОЛЮЦИИ
(в формате А6)

Исполнители:

Поручение: _____

Срок контроля:

в целом до «___» _____ 20 ____ г.

Промежуточная информация

Глава Коржевского сельского поселения _____

роспись

«___» _____ 20 ____ г.

Начальник общего отдела

И.И.Зеленцова

Приложение 17 к Инструкции

Образец распоряжения администрации Коржевского сельского поселения

Герб Коржевского сельского поселения

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЖЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА****РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от _____

х. Коржевский

№ _____

**О внесении изменения в распоряжение администрации
Коржевского сельского поселения Славянского района
от 19 января 2024 г. № 11-р «О создании комиссии
по списанию товарно-материальных ценностей»**

В связи с кадровыми изменениями в администрации Коржевского сельского поселения Славянского района:

1. Внести в распоряжение администрации Коржевского сельского поселения Славянского района от 19 января 2020 г. № 11-р «О создании комиссии по списанию товарно-материальных ценностей» следующее изменение:

1) приложение № 2 к вышеуказанному распоряжению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Коржевского сельского поселения Славянского района от 24 ноября 2022 г. № 45-р «О внесении изменения в распоряжение администрации Коржевского сельского поселения Славянского района от 19 января 2020 г. № 11-р «О создании комиссии по списанию товарно-материальных ценностей».

3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Коржевского сельского
поселения Славянского района

И.О. Фамилия

Приложение
к распоряжению администрации
Коржевского сельского
поселения Славянского района
от _____ № _____

«Приложение 2
к распоряжению администрации
Коржевского сельского
поселения Славянского района
от 19 января 2020 г. № 11-р
(в редакции распоряжения
администрации Коржевского
сельского поселения Славянского
района
от _____ № _____)

СОСТАВ

комиссии по списанию товарно-материальных ценностей

Фамилия	- глава Коржевского сельского
Имя Отчество	поселения Славянского района;
Фамилия	- начальник общего отдела;
Имя Отчество	
Фамилия	- ведущий специалист общего
Имя Отчество	отдела;
Фамилия	- ведущий специалист по
Имя Отчество	земельным отношениям

Начальника общего отдела

И.И.Зеленцова

Приложение 18 к Инструкции
Образец постановления администрации муниципального
образования Славянский район

Герб Коржевского сельского поселения Славянского района

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЖЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЛАВЯНСКОГО
РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от _____

№ _____

х. Коржевский

**О внесении изменения в постановление администрации
Коржевского сельского поселения Славянского района от 21
января 2015 г. № 123 «Об утверждении муниципальной
программы администрации Коржевского сельского поселения
Славянского района «Оказание материальной помощи
гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию,
проживающим на территории Коржевского сельского поселения
Славянского района»**

В связи с корректировкой муниципальной программы «Оказание материальной помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, проживающим на территории Коржевского сельского поселения Славянского района» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Коржевского сельского поселения Славянского района от 21 января 2015 г. № 123 «Об утверждении муниципальной программы Коржевского сельского поселения Славянского района «Оказание материальной помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, проживающим на территории Коржевского сельского поселения Славянского района» следующее изменение:

1) приложение к вышеуказанному постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Коржевского сельского поселения Славянского района от 19 мая 2020 г. № 926 «О внесении изменения в постановление администрации Коржевского сельского поселения Славянского района от 21 января 2015 г. № 123 «Об утверждении муниципальной программы Коржевского сельского поселения Славянского района «Оказание материальной помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, проживающим на территории Коржевского сельского поселения Славянского района».

3. Общему отделу администрации Коржевского сельского поселения

Славянского района (Фамилия И.О.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Коржевского сельского поселения Славянского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Глава Коржевского сельского поселения
Славянского района

И.О. Фамилия

Приложение
к постановлению администрации
Коржевского сельского поселения
Славянского района
от _____ № _____

Приложение
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Коржевского сельского поселения
Славянского района
от 21 января 2015 г. № 12
(в редакции постановления
администрации Коржевского
сельского поселения
Славянского района
от _____ № _____)

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Коржевского сельского поселения Славянского района «Оказание материальной помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, проживающим на территории на территории Коржевского сельского поселения Славянского района»

ПАСПОРТ

муниципальной программы

Коржевского сельского поселения Славянского района

«Оказание материальной помощи гражданам,
попавшим в трудную жизненную ситуацию,

проживающим на территории Коржевского сельского поселения Славянского района»

Координатор муниципальной программы	Администрация сельского поселения района, заместитель	Коржевского Славянского главы
--	---	-------------------------------------

	Коржевского сельского поселения Славянского района (социальные вопросы)
Координаторы подпрограмм	Муниципальная программа не содержит подпрограмм
Участники муниципальной программы	Граждане, проживающие на территории Коржевского сельского поселения Славянского района, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, финансовое управление администрация муниципального образования Славянский район, управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Славянском районе, управление по делам молодежи администрация Коржевского сельского поселения Славянского района
Подпрограммы муниципальной программы	Не предусмотрены
Ведомственные целевые программы	Не предусмотрены
Цели муниципальной программы	Предоставление материальной помощи гражданам и их семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации
Задачи муниципальной программы	Социальная поддержка и улучшение социального положения граждан, проживающих на территории Коржевского сельского поселения Славянского района
Перечень целевых показателей муниципальной программы	Доля граждан, получивших материальную помощь из общего числа граждан, обратившихся за помощью
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	Этапы и сроки реализации муниципальной программы
Приоритетные проекты и (или) программы	Не предусмотрено
Объемы и источники финансирования муниципальной программы, в том числе на финансовое обеспечение приоритетных проектов и (или)	Общий объем финансирования составляет 43 695,00 тысяч рублей, в том числе из местного бюджета Коржевского сельского поселения Славянского района 43 695,00 тысяч

программ	рублей, из них по годам: 2015 год – 5 500,00 тысяч рублей; 2016 год – 5 000,00 тысяч рублей; 2017 год – 7 400,00 тысяч рублей; 2018 год – 9 400,00 тысяч рублей; 2019 год – 5 200,00 тысяч рублей; 2020 год – 5 195,00 тысяч рублей; 2021 год – 2 000,00 тысяч рублей; 2022 год – 2 000,00 тысяч рублей; 2023 год – 2 000,00 тысяч рублей.
Контроль за выполнением муниципальной программы	Глава Коржевского сельского поселения Славянского района

1. Характеристика текущего состояния и основные проблемы в соответствующей сфере реализации муниципальной программы

Увеличение численности граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, возрастание их доли из числа населения – это влиятельная социально-экономическая тенденция, проявляющаяся в жизнедеятельности не только на территории Славянского района, но и всех субъектов Российской Федерации в целом.

Рост потребности населения в социальной помощи связан с сохраняющимися кризисными явлениями в обществе (экономике), а именно: низкий уровень доходов населения, повышение стоимости услуг в социальных сферах (жилищной, коммунальной, образования, здравоохранения и т.д.). Граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, не могут самостоятельно разрешать большинство своих проблем.

В последние годы усилиями правительства удалось существенно поднять размеры пенсий и заработной платы, однако численность населения с доходами ниже прожиточного минимума остается по-прежнему высокой.

Реализация мероприятий, предусмотренных Программой, позволит комплексно решать вопросы социальной защищенности малоимущих граждан: нетрудоспособных, утративших способность к самообеспечению и самообслуживанию; детей из малоимущих семей; малоимущих граждан, попавших в экстремальные, чрезвычайные и трудные жизненные ситуации, что позволит увеличить число лиц, получивших социальную помощь.

Результативность Программы определяется социальной эффективностью – увеличением числа граждан, получивших материальную помощь, в общей численности нуждающихся в материальной помощи. Так в 2018 году число граждан, получивших материальную поддержку, попавшим в трудную жизненную ситуацию, составило 621 человек, что на 66 % больше, чем в 2015 году (374 человека), в 2019 году – 339 человек (на 45 % меньше 2018 года).

Сохранение тенденции увеличения числа граждан, получивших

материальную помощь, позволит снизить социальную напряженность на территории Коржевского сельского поселения Славянского района.

2. Цели, задачи и целевые показатели, сроки и этапы реализации муниципальной программы

Одним из важнейших направлений является предоставление материальной помощи гражданам и их семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

Целью муниципальной программы является предоставление материальной помощи гражданам и их семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

социальная поддержка и улучшение социального положения граждан, проживающих на территории Коржевского сельского поселения Славянского района.

Перечень и расчет целевых показателей приведен в приложении № 1 к настоящей муниципальной программе.

3. Перечень и краткое описание основных мероприятий муниципальной программы

Для достижения поставленной цели программой предусмотрены мероприятия в соответствии с приложением 2 к настоящей муниципальной программе с целью оказания материальной помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, а именно на:

1) предоставление материальной помощи в денежном выражении: оплату расходов и оказание материальной помощи по захоронению граждан в размере до 5000 (пяти тысяч) рублей, оплату расходов и оказание материальной помощи по захоронению почетных граждан города Славянска-на-Кубани и Славянского района и установку им надгробий до 20 000 (двадцати тысяч) рублей;

оплату лечения, приобретение дорогостоящих лекарств и расходных медицинских материалов, не входящих в перечень лекарств и материалов, в размере до 10 000 (десяти тысяч) рублей;

оплату проживания и междугородних транспортных услуг при проезде к месту проведения обследования и лечения в размере до 10 000 (десяти тысяч) рублей;

частичное возмещение затрат при экстремальных случаях (стихийные бедствия, катастрофа, пожар, и другие) в размере до 20 000 (двадцати тысяч) рублей;

выплату материальной помощи участникам Великой Отечественной Войны до 3 000 (трех тысяч) рублей каждому, согласно спискам, утвержденным председателем Совета ветеранов, главами поселений;

иные цели, в размерах установленных решением координационного совета.

По решению координационного совета размер указанных выше выплат может быть изменен.

Указанные выше выплаты осуществляются на основании решения координационного совета и оформляются постановлением администрации Коржевского сельского поселения Славянского района.

2) предоставление материальной помощи в натуральной форме: предоставление продуктовых наборов.

4. Обоснование ресурсного обеспечения муниципальной программы

Финансирование мероприятий муниципальной программы осуществляется за счет средств местного бюджета Коржевского сельского поселения Славянского района.

Сведения об общем объеме финансирования Программы по годам ее реализации приведены в таблице № 1.

Обоснование ресурсного обеспечения муниципальной программы
«Оказание материальной помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, проживающим на территории муниципального образования
Славянский район»

Таблица № 1

Год реализации	Объем финансирования в разрезе источников финансирования, тыс. рублей				
	Всего	федеральный бюджет	краевой бюджет	местный бюджет	внебюджетные источники
1	2	3	4	5	6
2015	5 500,00	0,00	0,00	5 500,00	0,00
2016	5 000,00	0,00	0,00	5 000,00	0,00
2017	7 400,00	0,00	0,00	7 400,00	0,00
2018	9 400,00	0,00	0,00	9 400,00	0,00
2019	5 200,00	0,00	0,00	5 200,00	0,00
2020	5 195,00	0,00	0,00	5 195,00	0,00
2021	2 000,00	0,00	0,00	2 000,00	0,00
2022	2 000,00	0,00	0,00	2 000,00	0,00
2023	2 000,00	0,00	0,00	2 000,00	0,00
Всего по Программе	43 695,00	0,00	0,00	43 695,00	0,00

5. Меры муниципального регулирования и управления рисками с целью минимизации их влияния на достижение целей муниципальной программы

Мер муниципального регулирования и управления рисками в рамках реализации программы не предусмотрено.

6. Меры правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы

Мер правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы не предусмотрено.

7. Методика оценки эффективности реализации муниципальной программы

Методика оценки эффективности реализации муниципальной программы основывается на принципе сопоставления фактически достигнутых целевых показателей с их плановыми значениями по результатам отчетного года и осуществляется в соответствии с постановлением администрации Коржевского сельского поселения Славянского района от 04 июля 2018 года № 1601 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке, формирования, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ Коржевского сельского поселения Славянского района».

8. Механизм реализации программы и контроль за ее выполнением

Текущий контроль, анализ выполнения и оценку эффективности реализации муниципальной программы осуществляет координатор муниципальной программы – заместитель главы Коржевского сельского поселения Славянского района (социальные вопросы), который:

- обеспечивает разработку муниципальной программы;
- формирует структуру муниципальной программы и перечень участников муниципальной программы;
- организует реализацию муниципальной программы, координацию деятельности участников муниципальной программы;
- принимает решение о необходимости внесения в установленном порядке изменений в муниципальную программу;
- несет ответственность за достижение целевых показателей муниципальной программы;
- проводит мониторинг реализации муниципальной программы и анализ отчетности;
- ежегодно проводит оценку эффективности реализации муниципальной программы;
- готовит ежегодный доклад о ходе реализации муниципальной программы и оценке эффективности ее реализации;
- организует информационную и разъяснительную работу, направленную на освещение целей и задач муниципальной программы в печатных средствах

массовой информации, на официальном сайте Коржевского сельского поселения Славянского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

размещает утвержденную муниципальную программу и соответствующий правовой акт (в формате .pdf) на официальном сайте администрации муниципального образования Славянский район в разделе Экономика – Муниципальные программы в течение не более 15 рабочих дней со дня подписания правового акта;

размещает информацию о ходе реализации и достигнутых результатах муниципальной программы на официальном сайте Коржевского сельского поселения Славянского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

осуществляет иные полномочия, установленные муниципальной программой.

Координатор муниципальной программы ежегодно, не позднее 31 декабря текущего финансового года, утверждает план реализации муниципальной программы на очередной год по форме согласно приложению 12 к Порядку принятия решений о разработке, формирования, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ Коржевского сельского поселения Славянского района.

Координатор муниципальной программы ежеквартально, до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в управление экономического развития заполненные отчетные формы мониторинга реализации муниципальной программы.

Материальная помощь предоставляется гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, которую они не могут преодолеть самостоятельно, в виде денежных выплат и в натуральной форме.

8.1. Предоставление материальной помощи в виде денежных выплат.

Конкретный размер материальной помощи в виде денежных выплат (далее – денежная материальная помощь) определяет координационный совет исходя из объективной оценки степени нуждаемости обратившихся за материальной помощью граждан, а также с учетом финансовых возможностей бюджета Коржевского сельского поселения Славянского района.

Денежная материальная помощь предоставляется один раз в год, в отдельных случаях чаще – по решению координационного совета.

Преимущественным правом представления денежной материальной помощи пользуются несовершеннолетние граждане, одинокие граждане пожилого возраста и инвалиды, уровень доходов которых меньше уровня прожиточного минимума, установленного в Краснодарском крае, а также иные лица по решению координационного совета.

Предоставление денежной материальной помощи производится на основании письменного заявления обратившегося лица, а также заявления опекуна, попечителя, других законных представителей на имя главы Коржевского сельского поселения Славянского района с приложением документов, подтверждающих право на получение денежной материальной

помощи, в случае их наличия.

В недельный срок с момента получения заявления координационный совет в случае необходимости организует обследование условий проживания заявителя, по результатам которого составляется соответствующий акт, к которому могут прилагаться другие необходимые подтверждающие документы.

В ходе обследования координационный совет имеет право привлекать к работе специалистов Управления социальной защиты населения, Пенсионного фонда, ГБУЗ «Славянская ЦРБ» и иных лиц.

О принятом решении в предоставлении либо отказе в предоставлении денежной материальной помощи председатель координационного совета сообщает заявителю.

При положительном решении вопроса председатель координационного совета готовит проект постановления администрации Коржевского сельского поселения Славянского района о выделении средств из бюджета Коржевского сельского поселения Славянского района на оказание денежной материальной помощи.

8.2. Предоставление материальной помощи в натуральном виде.

Предоставление материальной помощи в натуральном виде производится гражданам и их семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, связанной с последствиями распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), в целях оказания неотложной помощи разового характера, на основании обращения граждан.

Материальная помощь в натуральном виде предоставляется путем выдачи продуктовых наборов.

Продуктовые наборы формируются за счет средств добровольных взносов и пожертвований, поступивших в бюджет Коржевского сельского поселения Славянского района, на соответствующие цели.

Решение о предоставлении продуктовых наборов принимается комиссией по предоставлению продуктовых наборов гражданам Коржевского сельского поселения Славянского района (далее – Комиссия) на основании поступивших обращений граждан и оформляется протоколом Комиссии. Состав и порядок работы Комиссии утверждается постановлением администрации Коржевского сельского поселения Славянского района. Состав продуктового набора устанавливается комиссией и оформляется решением Комиссии.

Администрация Коржевского сельского поселения Славянского района:

- 1) организует приобретение продуктов питания с целью формирования продуктовых наборов;
- 2) организует приемку продуктов от поставщиков в соответствии с заключенными контрактами;
- 3) организует выдачу продуктовых наборов нуждающимся гражданам в соответствии с решениями Комиссии;
- 4) обеспечивает соблюдение всех необходимых мер по профилактике и противодействию распространению новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), в том числе в отношении применения средств индивидуальной защиты сотрудниками органов местного самоуправления, в местах формирования,

приемки, хранения и при выдаче продуктовых наборов.

Передача продуктового набора фиксируется личной подписью участника в ведомости, составляемой по форме, установленной приложением 3 к настоящей программе.».

Глава Коржевского сельского
поселения Славянского района

И.О. Фамилия

Начальник общего отдела

И.И.Зеленцова

Приложение 19 к Инструкции
Образцы заявок на рассылку правовых актов

**ЗАЯВКА
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ**

Наименование постановления:

«О присвоении административного адреса».

Проект подготовлен:

Ведущий специалистом по земельным вопросам

Постановление разослать:

- 1) Общий отдел – 1 экз.
- 2) заявитель – 1 экз.

Свободное место для отметок сотрудником
общего отдела

Подпись

Осипанова Ольга Валентиновна 20.03.2020
+7(861) 46 -98 2-06, 8988-460-97-63

**ЗАЯВКА
К РАСПОРЯЖЕНИЮ**

Наименование распоряжения:

«О внесении изменения в распоряжение администрации Коржевского сельского поселения Славянского района от 19 января 2011 г. № 12-р «О создании комиссии по списанию товарно-материальных ценностей»

Проект подготовлен:

Общий отдел администрации Коржевского сельского поселения Славянского района

Распоряжение разослать:

- 1) общий отдел – 1 экз.;
- 2) директору МКУ «ЦБУ и СКС» – 1 экз.;

Свободное место
для отметок специалиста общего отдела управления делами

Подпись

Пахомова Светлана Валерьевна 20.03.2025
+7(861) 46 98163, 8918-430-13-38

Начальник общего отдела

И.И.Зеленцова

Приложение 20 к Инструкции
Образец приказа

Герб муниципального образования Славянский район

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАВЯНСКИЙ
РАЙОН**

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

г. Славянск-на-Кубани

**Об утверждении Порядка представления реестров расходных
обязательств главных распорядителей бюджетных средств
и поселений, входящих в состав муниципального образования
Славянский район**

В соответствии со статьей 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом министерства финансов Краснодарского края от 30 декабря 2015 г. № 547 «Об утверждении Порядка представления реестров расходных обязательств городских округов, муниципальных районов Краснодарского края и сводов реестров расходных обязательств поселений, входящих в состав муниципальных районов Краснодарского края», в целях формирования реестра расходных обязательств муниципального образования Славянский район и сводов реестров расходных обязательств поселений, входящих в состав муниципального образования Славянский район, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок представления реестров расходных обязательств главных распорядителей бюджетных средств и поселений, входящих в состав муниципального образования Славянский район (прилагается).

2. Бюджетному отделу финансового управления администрации муниципального образования Славянский район (Фамилия И.О.) обеспечить представление реестра расходных обязательств муниципального образования Славянский район и сводов реестров расходных обязательств поселений, входящих в состав муниципального образования Славянский район, в министерство финансов Краснодарского края в порядке и сроки, определенные министерством финансов Краснодарского края.

3. Признать утратившим силу приказ финансового управления администрации муниципального образования Славянский район от 7 сентября 2015 г. № 21 «Об утверждении Порядка представления реестров расходных обязательств главными распорядителями средств бюджета муниципального образования Славянский район».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник финансового управления

И.О. Фамилия

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом финансового управления
администрации муниципального
образования Славянский район
от _____ № _____

ПОРЯДОК

представления реестров расходных обязательств главных
распорядителей бюджетных средств и поселений, входящих в состав
муниципального образования Славянский район

1. Главные распорядители бюджетных средств и поселения, входящие в состав муниципального образования Славянский район (далее – главные распорядители бюджетных средств, поселения района) представляют в финансовое управление администрации муниципального образования Славянский район (далее – финансовое управление) реестры расходных обязательств главных распорядителей бюджетных средств и поселений района (далее – реестры расходных обязательств) в срок не позднее 8 апреля текущего финансового года.

2. Реестры расходных обязательств представляются главными распорядителями бюджетных средств на бумажном носителе с сопроводительным письмом, а поселениями района одновременно и в форме электронных документов в единой государственной интегрированной системе управления общественными финансами Краснодарского края.

(далее текст сокращен)

Начальник бюджетного отдела

И.О. Фамилия

Начальник общего отдела

И.И.Зеленцова

Приложение 21 к Инструкции
Образец оформления положения, утвержденного правовым актом

Герб Коржевского сельского поселения Славянского района

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЖЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

х. Коржевский

**О торговой комиссии администрации
Коржевского сельского поселения Славянского района**

В целях развития отрасли торговли и бытового обслуживания, рассмотрения заявлений (обращений, ходатайств) хозяйствующих субъектов отрасли, принятия решений, требующих согласования с контролирующими службами Коржевского сельского поселения Славянского района и разработки основных направлений развития в области предпринимательской деятельности, выработки единой политики в сфере торговли и для комплексного принятия решений по заявлениям предпринимателей и юридических лиц **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить состав торговой комиссии администрации Коржевского сельского поселения Славянского района (приложение 1).

2. Утвердить Положение о торговой комиссии администрации Коржевского сельского поселения Славянского района (приложение 2).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Коржевского сельского поселения Славянского района Фамилия И.О.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Коржевского сельского
поселения Славянский район

И.О. Фамилия

Приложение 1

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Коржевского сельского поселения
Славянский район
от _____ № _____

СОСТАВ
торговой комиссии администрации Коржевского сельского поселения
Славянского района

Фамилия	- глава Коржевского сельского поселения
Имя Отчество	Славянского района, председатель комиссии;

Фамилия	- начальник финансового отдела, секретарь
Имя Отчество	комиссии.

Члены комиссии:

Фамилия	- главный специалист по земельным отношениям
Имя Отчество	администрации Коржевского сельского поселения Славянского района;

Фамилия	- специалист управления правового обеспечения
Имя Отчество	муниципальной деятельности.

Главный специалист по
экономическим вопросам

И.О. Фамилия

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Коржевского сельского поселения
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о торговой комиссии администрации Коржевского сельского
поселения Славянского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы торговой комиссии администрации Коржевского сельского поселения Славянского района.

1.2. Торговая комиссия осуществляет свою деятельность, направленную на принятие коллегиальных решений по заявлениям (обращениям, ходатайствам) предпринимателей и юридических лиц в целях формирования рыночных отношений, развития рыночной инфраструктуры.

1.3. Торговая комиссия создается на основании постановления администрации Коржевского сельского поселения Славянского района.

1.4. Торговую комиссию возглавляет председатель торговой комиссии, который планирует работу комиссии, несет ответственность за выполнение поставленных задач, осуществляет контроль за выполнением вынесенных комиссией решений, участвует в рассмотрении обращений (заявлений, ходатайств).

1.5. Заседания торговой комиссии проводятся по мере поступления заявлений, но не реже одного раза в месяц.

2. Основные задачи торговой комиссии

Основные задачи торговой комиссии заключаются в следующем:

2.1. Оказание поддержки и организация развития сферы потребительских услуг.

2.2. Принятие решений, требующих согласования с контролирующими службами.

2.3. Оказание консультативной, методологической и организационной помощи предприятиям всех форм собственности и предпринимателям по вопросам, относящимся к компетенции торговой комиссии.

2.4. Информирование населения через средства массовой информации об открытии новых хозяйствующих субъектов и временных объектов торговли в весенне-осенний периоды.

3. Функции торговой комиссии

Торговая комиссия администрации Коржевского сельского поселения Славянского района в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Анализирует размещение предприятий потребительской сферы (также временных объектов торговли).

3.2. Рекомендует торгующим субъектам соблюдать правила торговли и обслуживания населения в соответствии с законодательством.

3.3. Способствует развитию рыночной инфраструктуры, строительству и реконструкции предприятий торговли и общественного питания.

3.4. Оказывает государственную поддержку субъектам торговой деятельности, осуществляющим обслуживание жителей малых и отдаленных населенных пунктов.

4. Правила торговой комиссии

Торговая комиссия вправе:

4.1. Рассматривать заявления предпринимателей и хозяйствующих субъектов потребительской сферы, поступающие в адрес комиссии.

4.2. Согласовывать принятые решения с контролирующими службами Коржевского сельского поселения Славянского района.

4.3. В случае неустранения торгующим субъектом выявленных нарушений в рамках предоставленных полномочий информировать федеральные органы исполнительной власти для принятия соответствующих мер.

Главный специалист по
экономическим вопросам

И.О. Фамилия

Начальник общего отдела

И.И.Зеленцова

Приложение 22 к Инструкции
Образец оформления протокола

Администрация Коржевского сельского поселения Славянского района

ПРОТОКОЛ

15 октября 2020 г.

№ 2

х. Коржевский

планерного совещания
при главе Коржевского сельского поселения
Славянского района

Председатель комиссии – И.О. Фамилия
Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: 26 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О реализации программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории Коржевского сельского поселения Славянского района» за период с 2016 по 2020 годы.

Доклад главы Коржевского сельского поселения Славянского района И.О. Фамилия.

2. О мерах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Коржевского сельского поселения Славянского района.

Доклад главного специалиста по экономическим вопросам И.О. Фамилия.

СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. - ... краткая запись выступления.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – ... краткая запись выступления.

Фамилия И.О. – ... краткая запись выступления.

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1. Принять к сведению информацию Фамилия И.О. о реализации программы «Обеспечение жильем молодых семей на территории Коржевского сельского поселения Славянского района» за период с 2016 по 2020 годы.

1.2. Направить информацию в адрес специалистов администрации для дальнейшего информирования жителей поселения.

2. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. – ... текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – ... краткая запись выступления.
Фамилия И.О. – ... краткая запись выступления.
РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

Председатель
Секретарь

Подпись
Подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Начальник общего отдела

И.И.Зеленцова

Приложение 23 к Инструкции
Форма акта

Администрация Коржевского сельского поселения Славянского района

АКТ

_____ № _____

х. Коржевский
об уничтожении испорченных
(неиспорченных) бланков документов

Основание: приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Составлен: председателем комиссии – начальником отдела... Фамилия И.О.; членами комиссии: должность ... – Фамилия И.О.; должность ... – Фамилия И.О.

Комиссия ознакомилась с перечнем испорченных бланков (неиспользованных) бланков документов:

№ п/п	Наименование бланка	Примечание
1	2	3

и приняла решение об их уничтожении, о чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии: _____ Подпись

Члены комиссии: _____ Подпись

Подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Начальника общего отдела

И.И.Зеленцова

Приложение 24 к Инструкции
Образец оформления служебной записки

Общий отдел

Главе Коржевского сельского
поселения Славянского района,

Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

15.11.2024

О замене аппарата

В связи с большим объемом копирования документов в общем отделе администрации Коржевского сельского поселения Славянского района и частыми сбоями работы копировального аппарата прошу Вас рассмотреть вопрос о замене аппарата в общем отделе.

Начальник общего отдела

И.О. Фамилия

Начальник общего отдела

И.И.Зеленцова

Приложение 25 к Инструкции
Образец оформления телеграммы

КАТЕГОРИЯ

(ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ, СТРОЧНАЯ, ЛЮКС)

105064 МОСКВА
УЛ. СТАРАЯ БАСМАНАЯ 11
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
РУКОВОДИТЕЛЮ
ПЕТРОВУ А.А.

ПРОСЬБА УВЕЛИЧИТЬ КОЛИЧЕСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫХ ВАГОНОВ
ДЛЯ ПЕРЕВОЗКИ ГРУЗОВ. НР- 10-05-369/18

ГЛАВА КОРЖЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА И.О. ФАМИЛИЯ

Дата, р/с , х. Коржевский, ул. Октябрьская, 27, администрация Коржевского сельского поселения Славянского района

ГЛАВА КОРЖЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА Подпись И.О. Фамилия

Отметка об исполнителе
(Фамилия И.О., наименование должности, номер телефона)

Начальник общего отдела

И.И.Зеленцова

Приложение 26 к Инструкции
Образец 1 (проект правового акта) Коржевского сельского поселения
Славянского района

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации Коржевского сельского поселения
Славянского района

от _____ № _____

«_____» _____»

наименование проекта

Проект внесен:

Начальник финансового отдела
администрации Коржевского сельского поселения
Славянского района

И.О. Фамилия

Составитель проекта:

Начальник финансового отдела
администрации Коржевского сельского поселения
Славянского района

И.О. Фамилия

Проект согласован:

Начальник общего отдела
администрации Коржевского сельского поселения
Славянского района

И.О. Фамилия

Начальника общего отдела

И.И.Зеленцова

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

утверждаемых документов

1. Акты (проверок, ревизий; списания, экспертизы; ликвидации организаций; учреждений, предприятий и др.).
2. Графики работ, отпусков сменности и др.
3. Должностные регламенты, 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, расходов сырья и материалов, электроэнергии 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. Политики.
12. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации и др.).
13. Порядки.
14. Правила.
15. Регламенты (в том числе административные).
16. Стандарты организации.
17. Структура и штатная численность.
18. Уставы.
19. Унифицированные формы документов.
20. Штатное расписание.

Начальник общего отдела

И.И.Зеленцова

Приложение 28 к Инструкции
Форма журнала регистрации приказов*

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ

Номер приказа	Дата	Наименования приказа	Составитель приказа (отдел)
1	2	3	4

*Отделы администрации могут дополнить форму необходимыми графами.

Начальник общего отдела

И.И.Зеленцова

Приложение 29 к Инструкции

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, создание, хранение и использование которых рекомендуется осуществлять исключительно в форме электронных документов

№ п/п	Вид документа	Примечание
1	2	3
1. Организация системы управления		
1.1. Руководство		
1	Проекты правовых актов администрации	
2	Поручения руководства администрации, органов местного самоуправления; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению	
3	Переписка участников ЕМСЭД, в том числе структурных и подведомственных учреждений, по основным направлениям деятельности	
4	Переписка о реализации решений координационных и совещательных органов	
5	Проекты правил, инструкций, регламентов, подлежащих согласованию; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	
6	Проекты рекомендаций, подлежащих согласованию; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	
7	Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, рекомендаций	
1.2. Организационные основы управления		
8	Переписка по организационным вопросам деятельности	
9	Документы (планы, обоснования, расчеты) о совершенствовании деятельности администрации	
10	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству	
11	Переписка о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных)	
1.3. Контроль		
12	Переписка о ходе выполнения краевых и муниципальных правовых актов	
13	Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	
14	Переписка о проведении проверок и ревизий	
15	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения	
16	Переписка по рассмотрению обращений граждан	
1.4. Правовое обеспечение деятельности		

17	Переписка участников по вопросам правоохранительного характера	
18	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов	
19	Переписка участников по оперативным правовым вопросам, в том числе о разъяснении законодательства	
1.5. Документационное обеспечение управления и организация и хранения документов		
20	Документы (акты, заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий	
21	Документы (заявки, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	
22	Документы (справки, таблицы, переписка) по совершенствованию программного обеспечения	
23	Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота	
24	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела	
25	Отчеты, справки об объеме документооборота участников ЕМСЭД	
2. Планирование деятельности		
2.1. Прогнозирование		
26	Переписка о разработке целевых программ	
27	Переписка о ходе выполнения целевых программ	
2.2. Текущее планирование		
28	Оперативные планы работы (квартальные, месячные, недельные) по всем направлениям деятельности	
29	Переписка о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов по размещению заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд организации	
30	Переписка по вопросам планирования	
3. Финансирование деятельности		
31	Переписка о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов)	
32	Переписка об экономических нормативах	
33	Переписка о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	
34	Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды	
35	Документы (акты, докладные, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины	
4. Учет и отчетность. Бухгалтерский учет и отчетность		
36	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	
37	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и	

	авиабилетов и других административно-хозяйственных расходах	
38	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	
39	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	
5. Экономические, научные, культурные и иные связи		
40	Инструкции (указания, задания, рекомендации) участникам по ведению встреч (переговоров)	
41	Документы (доклады, справки, информация, сведения, отчеты) о проведении встреч (переговоров) с представителями зарубежных и российских организаций	
42	Документы (программы, планы мероприятий, предложения, рекомендации, расчеты, справочно-информационные, статистические материалы, переписка) по вопросам экономических, культурных и иных связей	
43	Переписка об организациях приема и пребывания представителей зарубежных и российских организаций	
5.2. Осуществление связей		
44	Переписка о подготовке контрактов, договоров, соглашений	
6. Информационное обслуживание		
6.1. Сбор (получение) информации		
45	Информационные обзоры (доклады)	
46	Документы (заявки, переписка) об оформлении подписки на периодические печатные издания	
6.2. Распространение информации		
47	Переписка об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций	
48	Документы (доклады, тезисы, отчеты, переписка) о размещении информации на официальном интернет-сайте	
49	Переписка о распространении (рассылке) информационных изданий	
7. Трудовые отношения. Охрана труда		
50	Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий	
51	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	
52	Переписка о проведении медицинских осмотров (диспансеризация) работников	
53	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	
8. Кадровое обеспечение		
8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников		
54	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете работников	
55	Документы (заявки, переписка) о командировании работников	
56	Переписка о прохождении государственное и муниципальной службы	
8.2. Установление квалификации работников		

57	Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах	
58	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	
8.3. Повышение квалификации работников		
59	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете работников	
60	Планы повышения квалификации работников	
61	Отчеты о выполнении планов повышения квалификации работников	
8.4. Награждение		
62	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	
9. Материально-техническое обеспечение деятельности		
63	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	
10. Административно-хозяйственные вопросы		
10.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности		
64	Переписка об изготовлении, уничтожении печатей и штампов	
65	Документы (акты, докладные, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	
10.2. Транспортное обслуживание, внутренняя связь		
66	Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за должностными лицами	
67	Переписка об обеспечении помещениями, средствами связи конференций, совещаний и других мероприятий	
68	Переписка о состоянии внутренней связи	
69	Переписка о проведении работ по телефонизации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи	
11. Социально-бытовые вопросы		
70	Документы (списки, планы-графики, переписка о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	
71	Списки детей работников	

Начальник общего отдела

И.И.Зеленцова

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
нерегистрируемых входящих документов*

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные и др.).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам с пометкой «Лично».
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты, приглашения (в виде открыток).
11. Прейскуранты.
12. Программы конференций, совещаний.
13. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты и др.).
14. Учебные планы, программы.
15. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

*Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном Инструкцией

Начальник общего отдела

И.И.Зеленцова

Приложение 31 к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, не подлежащих сканированию и отправке
по каналам электронной связи

1. Документы с пометкой «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 в лечебно-профилактические учреждения.
3. Финансово-хозяйственные документы (счета, квитанции, накладные, сметы, акты 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 более 200 листов), а также брошюры, книги, газеты, журналы (иные периодические издания), каталоги, рекламные проспекты, карты, рисунки, открытки, приглашения , графические материалы и другие нестандартные приложения (текстовые и иные материалы формата, превышающего А4; материалы, состоящие из листов разного формата), материалы, написанные рукописным текстом, или имеющие неразборчивый текст.
8. Статистические материалы.

*Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Начальник общего отдела

И.И.Зеленцова

Приложение 32 к Инструкции
Форма журнала регистрации поручений

ПОРУЧЕНИЯ

данные главой Коржевского сельского поселения Славянского района
на планерном совещании _____ года

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнители	Срок исполнения

Должность

(подпись)

инициалы, фамилия

Начальник общего отдела

И.И.Зеленцова

Приложение 33 к Инструкции

ЖУРНАЛ

регистрации постановлений и распоряжений главы администрации (Губернатора) Краснодарского края

№ п/п	Номер и дата документа	Входящий номер, дата получения	Краткое содержание	Резолюция главы муниципального образования Славянский район	Дата получения	Сроки контроля	Сведения о выполнении резолюции	Дата снятия с контроля

ЖУРНАЛ

регистрации постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Славянский район,
поставленных на контроль

№ п/п	Номер и дата документа	Дата получения	Наименование документа	Контрольные сроки	Контроль осуществляет	Дополнительный контроль	Сведения о выполнении	Дата снятия с контроля

Начальник общего отдела

И.И.Зеленцова

Приложение 34 к Инструкции

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

на постановление, распоряжение главы администрации (Губернатора) Краснодарского края, постановление,
распоряжение администрации муниципального образования Славянский район

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЖЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ на постановление (распоряжение) _____ от _____ № _____ Содержание: _____ Контроль осуществляет: _____ Сроки контроля в целом до _____ Промежуточная информация к _____ Исполнители: _____ Поручение _____ Глава Коржевского сельского поселения Славянского района _____ Специалист по контролю _____	КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ	
	Заключение о ходе выполнения	Резолюция руководителя

Начальник общего отдела

И.И.Зеленцова

Приложение 35 к Инструкции
Форма номенклатуры дел

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОРЖЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН

УТВЕРЖДАЮ
Глава Коржевского сельского
поселения Славянского района

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
на _____ год

(подпись) (инициалы, фамилия)

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник общего отдела
администрации Коржевского сельского
поселения Славянского района

(подпись) (инициалы, фамилия)
«_____» _____ 20 _____ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела
управления делами администрации
муниципального образования
Славянский район

(подпись) (инициалы, фамилия)
«_____» _____ 20 _____ г.

СОГЛАСОВАНО

протоколом ЭК администрации
Коржевского сельского
поселения Славянского района
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

протоколом ЭПК при администрации
Краснодарского края
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в
администрации Коржевского сельского поселения Славянского района в
_____ году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭЦП»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Начальник общего отдела
Администрации Коржевского сельского
поселения Славянского района
«_____» _____ 20 ____ года

И.О. Фамилия

Итоговые сведения переданы в архивный отдел управления делами
администрации муниципального образования Славянский район.

Начальник архивного отдела
управления делами администрации
муниципального образования
Славянский район
«_____» _____ 20 ____ года

И.О. Фамилия

Начальник общего отдела

И.И.Зеленцова

Приложение 36 к Инструкции
Форма акта проверки наличия и состояния дел

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОРЖЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА

УТВЕРЖДАЮ
Глава Коржевского сельского
поселения Славянского района

АКТ

№ _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
х. Коржевский « _____ » _____ 20 _____ г.
проверки наличия и состояния дел

Фонд № _____
Название фонда _____

Номера описей _____

Проверка проводилась с _____ по _____
Проверкой установлено: _____

1. Числится по описям дел _____ ед. хр.
(количество)

2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеются литерные номера:
не учтенные в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

не перечисленные, но учтенные в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

2.2. Пропущено номеров:

не учтенных в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

не перечисленных, но учтенных в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

2.3. Другие, в результате чего объем

увеличился на _____ ед. хр.
(количество)

уменьшился на _____ ед. хр.
(количество)

3. Числится по описям в результате

устранения технических ошибок _____ ед. хр.
(количество)

4. Не оказалось в наличии _____ ед. хр.
(количество)

5. Имеется в наличии по данному фонду
(включенных в описи) _____ ед. хр.
(количество)

из них требующих:

дезинфекции _____ ед. хр.
(количество)

дезинсекции _____ ед. хр.
(количество)

реставрации _____ ед. хр.
(количество)

переплета или подшивки _____ ед. хр.
(количество)

восстановления затухающих текстов _____ ед. хр.
(количество)

неисправимо поврежденных _____ ед. хр.
(количество)

6. Имеется не включенных в описи _____ ед. хр.
(количество)

7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи), имеющих
в наличии _____ ед. хр.
(количество)

8. Характеристика условия хранения

Проверку производили:

Наименование должностей
работников

Подписи Расшифровка подписей

Начальник общего отдела

И.И.Зеленцова

Приложение 37 к Инструкции
Форма обложки дела

Архивный отдел администрации Коржевского сельского поселения
Славянский район
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЖЕВСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

(наименование отдела администрации)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

На _____ лист (ах)
Хранить _____

Начальник общего отдела

И.И.Зеленцова

Приложение 38 к Инструкции

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____

_____ листа (ов),

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 и дата составления

Начальник общего отдела

И.И.Зеленцова

Приложение 39 к Инструкции

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

И.О. Фамилия

Начальник общего отдела

И.И.Зеленцова

Приложение 40 к Инструкции
Форма описи дел структурного подразделения администрации

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОРЖЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения администрации

наименование структурного
подразделения

(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Опись № _____
дел _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						
*Графа опускается в описи дел постоянного хранения						

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе
литерные номера: _____,
пропущенные номера: _____,

Наименование должности работника
структурного подразделения,
ответственного за
делопроизводства
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности

Лица, ответственного за архив

И.О. Фамилия

Подпись

Дата

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
Структурного подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Начальник общего отдела

И.И.Зеленцова

Приложение 41 к Инструкции
Форма описи дел по личному составу

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОРЖЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА
наименование структурного
подразделения

УТВЕРЖДАЮ
Глава Коржевского сельского
поселения Славянского района

(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Опись № _____
дел по личному составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе
литерные номера: _____,
пропущенные номера: _____,

Наименование должности работника
структурного подразделения,
ответственного за
делопроизводства
Дата

Подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
протоколом ЭК администрации
Коржевского сельского
поселения Славянского района
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
протоколом ЭПК
при администрации
Краснодарского края
от _____ № _____

Начальник общего отдела

И.И.Зеленцова

Приложение 42 к Инструкции
Форма описи электронных дел, документов постоянного хранения

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОРЖЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА

УТВЕРЖДАЮ
Глава Коржевского сельского
поселения Славянского района
(или руководитель структурного
подразделения администрации)

наименование структурного
подразделения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Фонд № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Опись № _____
электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе
литерные номера: _____,
пропущенные номера: _____,

Наименование должности
работника, ответственного за
делопроизводство и архив Подпись
Дата

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
протоколом ЭК администрации
Коржевского сельского поселения
Славянского района

СОГЛАСОВАНО
протоколом ЭПК при администрации
Краснодарского края
от _____ № _____

Приложение к описи № _____
электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:*

№ ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____
 Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. номер документа	Наименование документа	Объем Мб	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

*Составляется на каждое электронное дело.

Приложение 43 к Инструкции
Форма актов приема-передачи архивных документов на хранение

УТВЕРЖДАЮ

Глава Коржевского
сельского поселения
Славянского района

(или руководитель структурного
подразделения администрации)

(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник архивного отдела
управления делами
администрации муниципального
образования
Славянский район

(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № _____

х. Коржевский
приема-передачи архивных документов на хранение

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

администрации Коржевского сельского поселения Славянского района (или наименование структурного подразделения администрации) сдал (а), архивный отдел управления делами администрации муниципального образования Славянский район принял документы и научно- справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели:

Наименование должности
составителя акта

И.О. Фамилия

Подпись

Дата

Фонду присвоен № _____

Изменения в учетные документы внесены

Начальник общего отдела

Прием произвели:

Наименование должности специалиста
архивного отдела управления делами
администрации МО Славянский район

И.О. Фамилия

Подпись

Дата

И.И.Зеленцова

Приложение 44 к Инструкции

Форма акта приема-передачи при смене работника, ответственного за архив

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОРЖЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА

наименование структурного
подразделения

УТВЕРЖДАЮ

Глава Коржевского сельского
поселения Славянского района
или руководитель структурного
подразделения администрации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

АКТ

х. Коржевский
приема-передачи при смене
работника, ответственного
за архив

« ____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с распоряжением от _____ № _____

_____ передал,
(Фамилия И.О. передающего)

а _____ принял
(Фамилия И.О. принимающего)

в присутствии комиссии, образованной на основании данного распоряжения в
составе комиссии _____

(Фамилия И.О.)

и членов комиссии _____

(Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

документы архива за _____ годы и справочный аппарат к ним.

№ п/п	Название, номер описи	Количество Экземпляров описи	Количество Принятых дел	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ дел,

(цифрами и прописью)

_____ описей в _____ экземплярах.

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

Состояние документов и описей:

(общая характеристика состояния)

Одновременно передаются

(виды научно-справочного аппарата, его объемы и состояние)

Наличие и состояние оборудования и инвентаря:

(общая характеристика состояния)

Передал	Подпись	И.О. Фамилия
Принял	Подпись	И.О. Фамилия
Председатель		
комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	Подпись	И.О. Фамилия

Начальник общего отдела

И.И.Зеленцова

Приложение 45 к Инструкции
Форма акта о выделении к уничтожению архивных
документов, не подлежащих хранению

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОРЖЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА

наименование структурного
подразделения

УТВЕРЖДАЮ
Глава Коржевского сельского
поселения Славянского района
(или руководитель структурного
подразделения администрации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

АКТ _____

х. Коржевский
о выделении к уничтожению
архивных документов, не
подлежащих хранению

« _____ » _____ 20 ____ г.

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 (групповой заголовок документов)	Годы	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

протоколом ЭК администрации
Коржевского сельского поселения
Славянского района
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)
на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;
на электронном носителе сданы на уничтожение
_____,
(способ уничтожения)

Наименование должности работника,
сдавшего документы
Дата

Подпись И.О. Фамилия

Начальник общего отдела

И.И.Зеленцова

Приложение 46 к Инструкции
Форма журнала

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи бланков документов

Дата выдачи бланков	Наименование выданных бланков	Номера выданных бланков	Наименование отдела, управления, фамилия, инициалы получателя	Подпись получателя бланков

Начальник общего отдела

И.И.Зеленцова

Приложение 47 к Инструкции
Форма журнала

ЖУРНАЛ
учета печатей и штампов структурных подразделений администрации

№ п / п	Оттиск печати	Наименование печати и (штампа)	Подразделение, должность работника, которому выданы печать (штамп)	Дата выдачи и печати (штампа)	Подпись работника, получившего печать (штамп)	Дата возврата печати и штампа	Подпись работника, получившего печать (штамп)	Дата уничтожени я печати (штампа), дата и номер акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

Начальник общего отдела

И.И.Зеленцова