АСТРАХАНСКАЯ ОБЛАСТЬ АХТУБИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕЛО ПИРОГОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.04.2019 № 10

Об утверждении Инструкции

по делопроизводству

в администрации

муниципального образования

«Село Пироговка»

В целях совершенствования документационного обеспечения деятельности администрации МО «Ахтубинский район», в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Астраханской области от 10.04.2012 № 18/2012-ОЗ «О нормотворческой деятельности, нормативных правовых актах и иных правовых актах органов государственной власти Астраханской области», постановлением Губернатора Астраханской области от 17.08.2015 № 77 «Об Инструкции по делопроизводству администрации Губернатора Астраханской области» администрация муниципального образования «Село Пироговка»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования «Село Пироговка».

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в библиотеке села Пироговка и вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава МО «Село Пироговка А.М. Дьяченко

 УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

 МО «Село Пироговкает»

 от 01.04.2019 №10

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛО ПИРОГОВКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования «Село Пироговка» (далее - Инструкция) определяет единую систему делопроизводства и организации работы с документами в администрации муниципального образования «Село Пироговка» (далее - Администрация) и ее структурных подразделениях в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности Администрации.

Инструкция разработана в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», постановлением Губернатора Астраханской области от 17.08.2015 № 77 «Об Инструкции по делопроизводству администрации Губернатора Астраханской области» с учетом опыта организации делопроизводства в Администрации.

1.2. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Автоматизированные технологии обработки документов, применяемые в Администрации, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

1.3. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Администрации осуществляется начальником общего отдела Администрации.

1.4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в структурных подразделениях Администрации возлагается на их руководителей. Ведение делопроизводства в структурном подразделении осуществляет определенный руководителем работник.

1.5. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников Администрации.

Работники структурных подразделений Администрации ответственны за выполнение требований настоящей Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

1.6. Передача документов (копий документов), не указанных в рассылке на листе согласования, представителям средств массовой информации осуществляется только заместителем главы администрации по поручению Главы муниципального образования.

В иных случаях, в связи со служебной необходимостью, передача документов (копий документов) допускается с разрешения начальника общего отдела Администрации.

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

1.8. Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

1.9. В случае утраты документов руководитель структурного подразделения Администрации обязан доложить об этом Главе муниципального образования и провести служебное расследование. Результаты расследования и соответствующие предложения представляются Главе муниципального образования.

1.10. При увольнении или переходе на работу в другое структурное подразделение работник должен сдать все числящиеся за ним документы ответственному за ведение делопроизводства.

1.11. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены с Регламентом Администрации, Инструкцией по делопроизводству, Положением о структурном подразделении и соответствующими должностным инструкциями.

1.12. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.13. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные) и документами с грифом «Для служебного пользования» регулируются отдельными правовыми актами Администрации.

2. ДОКУМЕНТАЦИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. Деятельность Администрации обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих ее документационную базу.

В пределах своих полномочий Администрация издает постановления и распоряжения Администрации (далее - постановления и распоряжения).

2.2. Постановлениями оформляются решения, как правило, нормативного характера, то есть предписания, рассчитанные на постоянные или многократные действия.

В форме распоряжений принимаются решения по оперативным, организационным, кадровым вопросам и награждению.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ

И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

3.1. При оформлении и составлении служебных документов должны соблюдаться требования, обеспечивающие юридическую силу документов.

Подготовка служебных документов должна производиться в соответствии с требованиями основных положений Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), ГОСТ Р 7.0.97-2016.

При подготовке документов рекомендуется применять текстовой редактор с использованием шрифта Times New Roman с размером основного кегля 14, для оформления табличных материалов допускается использование шрифтов меньших размеров через одинарный интервал.

3.2. Обязательными реквизитами всех документов являются: наименование вида документа, дата документа, номер, заголовок к тексту, текст, адрес корреспондента, визы, подпись, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

3.3. Постановления, распоряжения, приказы и служебные письма оформляются на соответствующих гербовых бланках (приложения №№ 1-4).

3.4. Вид документа.

Наименование должно быть на каждом виде документа, кроме письма. Оно обуславливает особенности изложения содержания и построения текста, помогает определить назначение документа (постановление, распоряжение, приказ, акт, инструкция и т.д.).

Наименование вида документа (например: акт, протокол, положение, договор, устав) печатается прописными буквами.

3.5. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания, утверждения; для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события; датой издания (принятия) постановления, распоряжения, приказа является дата их подписания руководителем. Документы, изданные двумя и более органами муниципальной власти, должны иметь одну единую дату.

Датой вступления в силу распорядительного документа считается дата подписания, если иное не указано в самом документе.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей по­следовательности: день месяца, месяц, год, например: дату 5 февраля 2010 года следует оформлять 05.02.2010.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 5 февраля 2010 г.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, датируются и подписываются (визы, резолюции, отметки о регистрации).

3.6. Номер документа присваивается в соответствии с номенклатурой дел.

3.7. Заголовок к тексту документа.

Заголовок составляется к любому документу формата А4 (210x297 мм) независимо от его назначения.

Заголовок должен быть максимально кратким и емким, точно передавать смысл текста.

Формулировать заголовок рекомендуется, отвечая на вопрос «О чем?». Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок может формулироваться обобщенно.

Если заголовок к тексту превышает 5 строк печатного текста с длиной строки в 28 печатных знаков, то он продлевается до границы правого поля.

Заголовок не проставляется на документах, текст которых печатается на формате А5, а также на извещениях, телефонограммах, телеграммах.

3.8. Текст документа.

3.8.1. Текст документа должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований и состоящим, как правило, из двух основных частей. В первой части излагается причина (основание) составления документа, во второй части - выводы, предложения, решения или просьбы.

В отдельных случаях текст постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства, приказов может содержать одну распорядительную часть без преамбулы.

3.8.2. Доклады, справки, обзоры, отчеты и другие документы, содержащие информацию по различным вопросам, делятся на разделы. Разделы должны иметь заголовки, выражающие суть содержания.

3.8.3. При необходимости разделения текста на составные части (разделы, подразделы, пункты) их следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы подразделяются на пункты, включающие в себя номер раздела и номер пункта. В целях структурирования разделов они могут подразделяться на подразделы, которые имеют наименование и номер, включающий в себя номер раздела и подраздела; подразделы делятся на пункты, номер которых состоит из номера раздела, подраздела и пункта. Пункты могут делиться на подпункты и (или) абзацы. Подпункты могут делиться на абзацы. Уровней рубрикации текста должно быть не более четырех.

3.8.4. Особенностями языка служебного документа являются:

замена сложных предложений простыми;

использование прямого порядка слов в предложении;

употребление в правовых актах глаголов неопределенной формы, например: «утвердить», «назначить», «обязать», «рекомендовать», «отменить», «выделить» и т.д.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных (принятых) документов, указывают их реквизиты: вид документа, наименование органа, принявшего документ (автора документа), дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту (краткое содержание).

3.8.5. В постановлениях Администрации текст излагается от третьего лица единственного числа (Администрация муниципального образования «Ахтубинский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа (ПОСТАНОВИЛИ, РЕШИЛИ, ПРИКАЗЫВАЕМ).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ).

В документах, устанавливающих права и обязанности комитетов, управлений, отделов (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав управления входят», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

- от третьего лица единственного числа (Администрация муниципального образования «Ахтубинский район» не возражает», «управление считает возможным»).

3.9. Адресование документа.

3.9.1. В качестве адресата могут быть органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, их структурные подразделения, должностные и физические лица. Адресат печатается в правом верхнем углу документа. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

Министерство образования

и науки Астраханской области

3.9.2. Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают после фамилии, например:

Министру здравоохранения

Астраханской области

Фамилия И.О.

3.9.3. Если документ отправляют в несколько органов местного са­моуправления, однородных организаций, то их следует указать обобщенно, например:

Руководителям органов

местного самоуправления

Ахтубинского района

3.9.4. В состав реквизита «адресата» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной почтовыми правилами. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатом не указывают. При большем количестве адресатов составляют список рассылки документа. Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения, постоянным корреспондентам.

3.9.5. Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Дирекция

по реализации федеральных

и областных программ в ЖКХ

ул. Советская, д. 8,

г. Астрахань, 414000

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

Петрову И.А.

ул. Ленина, д. 5, кв.1,

г. Ахтубинск, 416501

3.10. Приложения к документам.

Приложения дополняют, разъясняют, детализируют отдельные положения основного документа.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты: наименование вида документа, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметки о согласовании, утверждении и т.д.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, после текста делается отметка, которая включает в себя сведения о количестве листов приложения и количестве прилагаемых экземпляров, например:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если в документе приложения информационно-справочного характера не названы, то их наименования необходимо перечислить после текста с указанием количества листов каждого приложения и количества экземпляров, например:

Приложения: 1. Штатное расписание на 3 л. в 2 экз.

 2. Пояснительная записка к штатному расписанию

 на 4 л. в 2 экз.

При наличии приложений в распорядительных документах (постановлениях, распоряжениях, приказах) в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);

В правом верхнем углу первого листа приложения делается отметка с указанием наименования правого акта, принявшего органа, его даты и регистрационного номера.

При наличии нескольких приложений к распорядительному документу на них проставляется порядковый номер, например:

Приложение № 1

к постановлению администрации

МО «Ахтубинский район»

от 06.07.2010 № 979

Приложение № 2

к постановлению администрации

МО «Ахтубинский район»

от 06.07.2010 № 979

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, отметка о наличии приложений имеет следующее оформление:

Приложение: на 3 л. в 4 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:

Приложение: брошюра в 3 экз.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

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

3.11. Согласование документа.

Согласование является способом предварительного рассмотрения и оценки проекта документа. Согласование проектов документов проводится при необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам. Согласование может проводиться как в Администрации, ее структурных подразделениях, так и вне его.

Внутреннее согласование проекта распорядительного документа оформляется в виде визы.

3.11.1. Виза включает в себя личную подпись визирующего и дату согласования. При необходимости могут быть указаны должность визирующего, дата и расшифровка его подписи (инициалы и фамилия), например:

Начальник управления

экономического развития (личная подпись) И.О. Фамилия

3.11.2. Внешнее согласование.

Внешнее согласование можно оформлять грифом согласования, справкой согласования или представлением протокола обсуждения проекта документа на заседании коллегиального органа. Гриф Согласования включает в себя следующие элементы: слово СОГЛАСОВАНО (печатается прописными буквами), полное наименование должности и название органа исполнительной власти, организации, личную подпись, инициалы и фамилию лица, с которым документ согласовывается, дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации

МО «Ахтубинский район»

(личная подпись) И.О. Фамилия

02.06.2010

Если согласование производится коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Координационного Совета

по профилактике правонарушений

от 23.09.2010 № 7

или

СОГЛАСОВАНО

Письмо Агентства по делам

архивов Астраханской области

 от 18.05.2010 № 02-4/59

3.11.3. Гриф согласования располагают ниже реквизита «подпись» или на отдельном листе согласования. Если содержание документа затрагивает интересы нескольких органов муниципальной власти, организаций, то согласование может быть на отдельном листе согласования, на документе делается запись: «Лист согласования прилагается».

3.12. Подписание документа.

Подпись - обязательный реквизит документа. Подлинники постановлений и распоряжений подписывает Глава муниципального образования (чернилами синего цвета), а в его отсутствие - один из заместителей главы администрации, на которого Глава муниципального образования возложил свои обязанности.

3.12.1. Документы, направляемые в вышестоящие органы, органы государственной власти, подписывает только Глава муниципального образования, в его отсутствие - один из заместителей главы администрации, на которого Глава муниципального образования возложил свои обязанности.

Заместители главы администрации подписывают документы, направляемые в подведомственные и другие организации в соответствии с их компетенцией.

3.12.2. Доклады, докладные записки, справки, документы справочного или аналитического характера могут подписываться исполнителем (руководителем структурного подразделения), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий.

3.12.3. В состав реквизита «подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Начальник управления

образованием администрации

МО «Ахтубинский район» (личная подпись) И.О. Фамилия

или

Начальник управления (личная подпись) И.О. Фамилия

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

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например: (на бланке Администрации)

Глава муниципального образования (личная подпись) И.О. Фамилия

Начальник отдела бухгалтерского учета (личная подпись) И.О. Фамилия

3.12.4. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Глава муниципального Председатель Совета

образования «Село Пироговка» МО «Село Пироговка»

(личная подпись) И.О. Фамилия (личная подпись) И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии (личная подпись) И.О. Фамилия

Члены комиссии: (личная подпись) И.О. Фамилия

 (личная подпись) И.О. Фамилия

 (личная подпись) И.О. Фамилия

3.12.5. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности Главы муниципального образования, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распоряжением (приказом).

И.о. главы муниципального образования (личная подпись) И.О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности

главы муниципального образования (личная подпись) И.О. Фамилия

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица. При этом необходимо указывать фактическую должность лица, подписавшего документ, и его фамилию. Не допускается ставить предлог «за», надпись от руки «зам.» или косую черту перед наименованием должности.

3.13. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

- место размещения отметки об электронной подписи должны 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;

- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Пример:

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │Эмбле- ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН │

 │ ма ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ │

Наименование │органа │

 должности │власти │ Н.Н. Николаев

 │ │

 │ Сертификат 1а111ааа000000000011 │

 │ Владелец Николаев Николай Николаевич │

 │ Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017 │

 └──────────────────────────────────────────┘

3.14. Утверждение документа.

Утверждение - особый способ удостоверения документа после его подписания, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг муниципальных органов власти, организаций, должностных лиц.

3.14.1. Утверждение производится двумя способами: грифом утверждения или изданием соответствующего распорядительного документа (постановления, распоряжения, приказа). Оба способа имеют одинаковую юридическую силу.

3.14.2. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

3.14.3. Если документ утверждается конкретным должностным лицом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слово УТВЕРЖДАЮ, наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия лица, утверждающего документ, дата утверждения. Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДАЮ печатаются прописными буквами:

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель

главы администрации

МО «Село Пироговка»

(личная подпись) И.О. Фамилия

11.10.2010

3.14.4. Если документ утверждается распорядительным Документом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО), названия распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Село Пироговка»

от 29.09.2010 № 1568

3.15. Резолюция.

3.15.1. Резолюция - это краткое указание по исполнению документа. Резолюция проставляется на документе Главой муниципального образования, заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений Администрации и включает фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату, например:

Фамилия И.О. (исполнителя)

Прошу подготовить проект

постановления к 27.11.2010

(личная подпись) И.О. Фамилия

13.11.2010

3.15.2. Резолюция проставляется на лицевой стороне первого листа документа на свободном месте между адресатом и текстом документа или на специальных карточках-поручениях.

3.15.3. При наличии нескольких фамилий в резолюции указывается ответственный исполнитель. Если нет таких указаний, то должностное лицо, названное в резолюции первым, является ответственным за исполнение документа.

4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Подготовка и оформление проектов постановлений и распоряжений Администрации производится структурными подразделениями Администрации в соответствии с порядком, установленным Регламентом Администрации и требованиями настоящей Инструкции.

4.2. Проекты постановлений и распоряжений Администрации вносятся и готовятся соответствующими структурными подразделениями.

Проекты постановлений и распоряжений Администрации во изменение или дополнение к ранее принятым готовятся и вносятся соответствующими структурными подразделениями, внесшими основной документ. Исключение составляет поручение Главы муниципального образования другому исполнителю.

4.3. Ответственность за качество проектов постановлений и распоряжений Администрации, их соответствие действующему законодательству Российской Федерации, Астраханской области, юридико-техническому оформлению, приведенному в разделах 5, 6 Инструкции по делопроизводству в администрации Губернатора Астраханской области, утвержденной постановление Губернатора Астраханской области от 17.08.2015 № 77, и настоящей Инструкции несут исполнители, руководители структурных подразделений, которые вносят эти документы, заместители главы администрации, курирующие данные структурные подразделения.

4.4. Если при подготовке проекта правового акта выявилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, то в целях их упорядочения разрабатывается новый единый акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах предписания, которые сохраняют свою силу.

Изменения вносятся только в основной правовой акт. Внесение изменений в правовые акты о внесении изменений в целях изменения основного правового акта не допускается.

Допускается внесение изменений в правовые акты о внесении изменений при необходимости изменения порядка вступления в силу правового акта о внесении изменений, изменения срока исполнения поручения либо устранения нарушений, касающихся юридико-технического оформления правового акта о внесении изменений.

4.5. Изменения в постановления Администрации вносятся только постановлениями Администрации, а в распоряжения Администрации – распоряжениями или постановлениями Администрации (в случае, если при внесении изменений в постановление требуется внести изменение в распоряжение, связанное с ним одним предметом или регулирующее аналогичные правоотношения).

4.6. Проекты постановлений и распоряжений Администрации должны проходить согласование с заинтересованными структурными подразделениями, органами местного самоуправления, а при необходимости - и с другими организациями.

Согласование проектов постановлений и распоряжений Администрации оформляется визой, включающей личную подпись визирующего (с расшифровкой фамилии) и дату.

Проекты постановлений, распоряжений, а также приложения к ним визируются исполнителем - руководителем и юристом структурного подразделения, внесшего проект.

Визы руководителей проставляются в карточке согласования проекта постановления, распоряжения, по форме, установленной в приложении к Регламенту администрации муниципального образования «Ахтубинский район». Допускается полистное визирование проекта документа.

4.7. Проекты постановлений, распоряжений Администрации должны проходить правовую экспертизу в управлении по правовым и кадровым вопросам, визироваться начальником данного управления.

4.8. При наличии разногласий по проекту руководитель структурного подразделения, готовящий проект для внесения Главе муниципального образования, должен провести обсуждение с заинтересованными сторонами с целью поиска взаимоприемлемого решения. Если такое решение не найдено, к проекту прилагаются протокол проведенного обсуждения, перечень разногласий и подлинники замечаний, подписанные соответствующими руководителями.

Отказ в согласовании по конкретным пунктам проекта не препятствует его дальнейшему рассмотрению.

Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера; то он подлежит повторному визированию. Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не изменившие его сути.

4.9. После правовой экспертизы проект постановления, распоряжения вместе с электронной версией передаются на редактирование в общий отдел и визируется начальником отдела. Проект документа на бумажном носителе должен полностью соответствовать электронному варианту. Ответственность за соответствие бумажного носителя и электронного варианта возлагается на разработчика проекта.

4.10. Проекты постановлений, распоряжений Администрации печатаются на бланках установленной формы. В проектах распорядительных документов употребляются полные официальные наименования органов власти и иных организаций. Постановления и распоряжения Администрации должны иметь заголовок, в краткой форме отражающий их содержание.

Текст может разделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжениях - распорядительную).

Преамбула в проектах постановлений Администрации завершается словом «администрация МО «Село Пироговка» ПОСТАНОВЛЯЕТ, оно печатается прописными буквами. Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Включение таблиц или их отдельных строк в постановляющую (распорядительную) часть проекта не допускается.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений (распоряжений) Администрации, как правило, подразделяется на пункты, если содержит два и более обязательных предписания по определенным вопросам. Каждый пункт печатается с абзацного отступа.

Пункт является структурной единицей проекта, имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами с точкой, не имеет наименования.

Пункты могут подразделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами, содержащими номер пункта и подпункта, и абзацы, которые могут при необходимости обозначаться дефисом. Обозначение абзацев буквами не допускается.

Подпункты пункта могут делиться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами, содержащими номер пункта, подпункта и подпункта, и абзацы.

Употребление скобок в обозначении пунктов и подпунктов не допускается.

При наличии приложений к постановлению (распоряжению) Администрации в тексте на них обязательно делается ссылка.

Приложения к постановлениям и распоряжениям Администрации печатаются на отдельных листах бумаги и оформляются согласно требованиям, изложенным в п. 3.10 настоящей Инструкции.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и состоит из слов: «Глава муниципального образования», инициалов и фамилии Главы муниципального образования. Слова «Глава муниципального образования» печатаются в одну строку от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия Главы муниципального образования печатаются от правой границы текстового поля.

4.11. Документы, подготовленные с нарушением установленных требований и не прошедшие необходимого согласования, могут быть возвращены должностным лицам, внесшим данные проекты.

4.12. К проекту обязательно прикладывается документ (служебная записка, письмо) с письменной резолюцией Главы муниципального образования, содержащей поручение о подготовке проекта постановления или распоряжения. В случае подготовки проекта по поручению, данному на совещании, к проекту прикладывается протокол совещания или выписка из него с точной формулировкой поручения. Ссылка на устное поручение Главы муниципального образования производится в карточке согласования проекта с указанием даты, когда оно было дано.

К проектам правовых актов о выделении денежных средств прикладываются смета расходов и все документы, подтверждающие необходимость выделения средств, полное обоснование производимых затрат.

4.13. Постановления и распоряжения передаются общим отделом Администрации на подписание Главе муниципального образования.

4.14. Доработка проектов постановлений, распоряжений, не подписанных Главой муниципального образования, возлагается на структурное подразделение, готовившее данный проект.

4.15. Подписанные Главой муниципального образования постановления и распоряжения передаются в общий отдел Администрации для их оформления и выпуска.

Постановления и распоряжения датируются днем подписания их Главой муниципального образования. Регистрация ведется общим отделом Администрации. Постановлениям присваиваются порядковые регистрационные номера, распоряжениям - порядковые номера с буквой «р», например: № 532-р.

Данные о документе (его номер, дата, заголовок, текст) вносятся в электронную базу (регистр распорядительных документов).

4.16. Изданные постановления и распоряжения (копии), выписки из них направляются общим отделом Администрации адресатам согласно указателю рассылки, составленному и подписанному исполнителем документа, в срок не позднее двух дней со дня подписания, а срочные - в течение суток.

Копии принятых постановлений и распоряжений удостоверяются печатью общего отдела Администрации.

4.17. Подлинники постановлений и распоряжений остаются в общем отделе Администрации для формирования в дела, хранятся 3 года и сдаются в архивный отдел Администрации.

Правовые акты Главы муниципального образования, изменяющие или дополняющие ранее принятые акты, направляются тем органам и организациям, которым рассылались ранее принятые документы.

Дополнительная рассылка правовых актов Администрации осуществляется по заявке структурного подразделения, либо по указанию начальника общего отдела Администрации, о чем делается отметка в соответствующем указателе рассылки. Замена разосланных актов производится по указанию начальника общего отдела Администрации.

5. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ

РЕШЕНИЙ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЕ

«СЕЛО ПИРОГОВКА»

5.1. Разработка проектов решений Совета муниципального образования «Село Пироговка», вносимых в порядке нормотворческой инициативы Главой муниципального образования в Совет муниципального образования «Село Пироговка» (далее - Совет).

5.1.1. Разработка проектов решений Совета (далее - проекты), вносимых в порядке нормотворческой инициативы Главой муниципального образования на рассмотрение Совета, осуществляется структурными подразделениями Администрации, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

5.1.2. Порядок разработки и согласования проектов в Администрации осуществляется в соответствии с подпунктами 5.1.3 - 5.1.11 настоящей Инструкций.

5.1.3. Разработчик проекта представляет в управление по правовым и кадровым вопросам Администрации следующие документы:

- текст проекта;

- карточку согласования субъекта права нормотворческой инициативы, внесшего проект акта, с визами заинтересованных лиц по форме, установленной в приложении к Регламенту администрации муниципального образования «Ахтубинский район»;

- пояснительную записку к проекту с обоснованием необходимости его принятия, включающую характеристику проекта, финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта, реализация которого потребует материальных и (или) финансовых затрат) и социально-экономические последствия его принятия;

- перечень муниципальных правовых актов, которые необходимо отменить, изменить или дополнить в связи с принятием данного решения, а также предложений о разработке муниципальных правовых актов, необходимых для реализации данного решения;

- заключение экспертизы (в случаях, предусмотренных действующим законодательством).

Копии текста проекта и материалов к нему должны быть представлены на электронном носителе.

5.1.4. Проект представляется с сопроводительным письмом, которое оформляется на гербовом бланке Администрации в 2-х экземплярах, с четким наименованием вопроса, вносимого на рассмотрение Совета.

5.1.5. В структурных подразделениях Администрации проект находится на согласовании не более 2 дней.

5.1.6. Руководитель структурного подразделения, в его отсутствие - заместитель, а также юрист ставят визу на карточке согласования и на лицевой стороне последней страницы проекта.

Все замечания и предложения по проекту оформляются в письменном виде за подписью руководителя и прилагаются к проекту.

5.1.7. Только после согласования со всеми заинтересованными лицами проект поступает в управление по правовым и кадровым вопросам Администрации для проведения правовой экспертизы.

5.1.8. Замечания, дополнения и предложения по результатам экспертизы оформляются в письменном виде за подписью начальника управления по правовым и кадровым вопросам, в его отсутствие - лица, исполняющего его обязанности, после чего проект возвращается разработчику для устранения замечаний и доработки.

5.1.9. Проект, вместе с сопроводительным письмом и иными приложенными к нему документами, передается на рассмотрение Главе муниципального образования для внесения его в порядке нормотворческой инициативы в Совет.

5.1.10. После рассмотрения проекта Главой муниципального образования, подписания сопроводительного письма и регистрации письма в общем отделе Администрации проект направляется в Совет.

5.1.11. Все проекты, выносимые на обсуждение Совета, предоставляются в аппарат Совета не позднее, чем за 14 дней до дня заседания Совета.

5.2. Подписание и опубликование решений Совета.

5.2.1. Принятое решение Совета, направляемое Советом на подпись Главе муниципального образования, передается в управление по правовым и кадровым вопросам Администрации.

5.2.2. Управление по правовым и кадровым вопросам Администрации готовит заключение о соответствии принятого Советом решения Конституции Российской Федерации, федеральному и областному законодательству, Уставу муниципального образования «Сокрутовский сельсовет» с рекомендацией о подписании либо отклонении решения.

5.2.3. Подписанное Главой муниципального образования решение Совета передается в Совет.

6. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРОВ

(СОГЛАШЕНИЙ)

Подготовку и оформление проектов договоров (соглашений) осуществляют соответствующие структурные подразделения Администрации в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Ахтубинский район».

7. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ,

ТЕЛЕГРАММ, ПРОТОКОЛОВ

7.1. Служебные письма готовятся работниками структурных подразделений Администрации, оформляются на бланках.

7.2. Служебные письма за подписью руководителей структурных подразделений с правом юридического лица по вопросам, входящим в их компетенцию, оформляются на бланках (негербовых) структурных подразделений.

7.3. Служебные письма за подписью Главы муниципального образования должны быть завизированы руководителем соответствующего структурного подразделения либо курирующим заместителем. Визы проставляются на лицевой стороне письма.

В левом нижнем углу служебного письма (исходящего) указываются фамилия, имя, отчество, телефон исполнителя (руководителя структурного подразделения), шрифтом меньшего размера и может оформляться как нижний колонтитул, например:

Иванов Иван Иванович

8(85141)5-22-77

При необходимости отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения, электронным адресом исполнителя.

Подготовленный проект служебного письма сдается в общий отдел Администрации.

7.4. Подписанным служебным письмам присваивается регистрационный номер в общем отделе Администрации и направляется адресату.

7.5. Телеграммы составляются в тех случаях, когда необходима срочная передача информации адресату.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, без переноса слов, с сокращенными обозначениями знаков препинания:

точка – тчк

запятая – зпт

двоеточие – двтч

кавычки -квч

Словами в телеграмме пишутся такие знаки, как № (номер), - (минус), + (плюс), % (процент) и др.

Печатаются телеграммы на чистых листах бумаги в двух экземплярах с указанием телеграфного адреса.

В телеграмме дается точный адрес без индекса: указывается город, номер почтового отделения, улица, номер дома, наименование учреждения, фамилия, имя, отчество получателя. Текст телеграммы не должен превышать двух машинописных страниц, визируется руководителем структурного подразделения Администрации либо курирующим заместителем главы администрации.

Тексты телеграмм подписываются Главой муниципального образования либо заместителями главы администрации, заверяются печатью общего отдела Администрации и передаются в почтовое отделение. Второй экземпляр телеграммы остается в отделе.

7.6. Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, конференциях.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части заполняются следующие реквизиты: председатель, присутствовали, повестка дня. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ.

В зависимости от поставленной задачи протокол может быть кратким и полным, с изложением текстов выступлений. Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

Протокол подписывается председательствующим на заседании. Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Порядок подготовки и выпуска протоколов и решений коллегиальных органов определяется положением об этих коллегиальных органах.

Образец оформления полного протокола приведён в приложении № 5.

Образец оформления краткого протокола приведён в приложении № 6.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

8.1. Корреспонденция, поступившая Главе муниципального образования, его заместителям принимается и учитывается централизованно в общем отделе Администрации. Корреспонденция, поступившая в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, принимается ответственными дежурными и передается в общий отдел Администрации. При поступлении корреспонденции от нарочных в разносной книге (реестре) отправителя или на копии доставленного письма ставится дата и подпись работника, принявшего документ.

8.1.1. При поступлении корреспонденции проверяется правильность ее доставки, соответствие содержимого указанного на конверте, целостность конвертов и другой упаковки. Поступившие конверты, кроме конвертов с надписью «лично», вскрываются в общем отделе Администрации.

8.1.2. При обнаружении повреждения, отсутствии в конверте документа или приложений к нему, а также в случае несоответствия номера на конверте номеру вложенного документа, его отправителю документы возвращаются с соответствующим сопроводительным письмом.

8.1.3. Обязательно сохраняются конверты с корреспонденцией по судебным вопросам, а также сохраняются и прилагаются к документам конверты в том случае, когда только по почтовому штемпелю можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документов.

8.1.4. При получении доплатной корреспонденции конверты сохраняются для представления в качестве оправдательных документов к расходам по оплате этой корреспонденции. Во всех остальных случаях конверты после вскрытия уничтожаются.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности.

8.2. Порядок регистрации поступающих документов.

8.2.1. Поступившие в Администрацию документы подлежат регистрации, как правило, в день их поступления. По отдельным вопросам документы не регистрируются (приложение № 7).

8.2.2. На каждом поступившем документе проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления, за исключением документов, указанных в приложении № 7. Регистрационный штамп проставляется в правом нижнем углу первого листа документа.

На регистрационном штампе служебного документа ставится порядковый входящий номер, дата регистрации, подпись лица, регистрирующего документ.

8.2.3. При регистрации документа заполняется электронная регистрационная карточка (приложение № 8), в которую вносятся сведения о корреспонденте, от которого поступил документ, исходящий номер документа, дата, фамилия лица, подписавшего документ. В карточке фиксируется краткое содержание документа, указывается, кому документ адресован, дата передачи документа по назначению и другие необходимые данные.

8.2.4. После регистрации документы, адресованные Главе муниципального образования, направляются Главе муниципального образования, адресованные заместителям - заместителям.

Документы, поступившие из Аппарата Губернатора Астраханской области и Председателя Правительства Астраханской области с пометкой «срочно», передаются по назначению незамедлительно.

8.2.5. Резолюции (поручения) руководителей, рассмотревших документы, оформляются на специальном бланке или непосредственно на документе в верхней его части на свободном от текста месте.

В резолюции дается указание по исполнению документа, определяются ответственный исполнитель и должностные лица, участвующие в работе с документами, как правило, указывается срок исполнения.

8.2.6. На документах, подлежащих исполнению, Главой муниципального образования ставится отметка «К» или «контроль», которая помещается, как правило, в левом поле первого листа документа.

8.2.7. Документы, рассмотренные Главой муниципального образования, его заместителями, в соответствии с их поручениями направляются исполнителям через общий отдел Администрации.

8.2.8. Внутренняя переписка между структурными подразделениями и передача документов внутри структурного подразделения осуществляются не на официальном бланке Администрации и без учета в общем отделе Администрации.

8.2.9. Общий отдел Администрации не регистрирует и возвращает в подразделения документы, подготовленные и оформленные ими с нарушением требований, установленных настоящей Инструкцией.

8.3. Порядок рассмотрения документов.

8.3.1. Корреспонденция, поступившая в структурные подразделения Администрации, должна рассматриваться, как правило, в день ее доставки. Исполнитель обязан ознакомиться с переданными ему документами и выделить из них документы наиболее срочного исполнения.

8.3.2. Документы по вопросам, относящимся к компетенции Администрации, не должны пересылаться на исполнение в иные организации.

8.3.3. Если документ направляется на исполнение в иные организации, то об этом необходимо поставить в известность заявителя или организацию, откуда он поступил.

8.3.4. Запрещается направлять в организации, не являющиеся структурными подразделениями Администрации, подлинники документов, поступивших из директивных органов.

8.3.5. В случае, если исполнителями документов являются несколько лиц, то ответственным считается работник, который указан первым в распорядительном документе или резолюции руководства.

8.3.6. Ответственный исполнитель организует работу с поступившими документами, обеспечивает подготовку (при необходимости) ответных документов, контролирует качество и своевременность исполнения поручений.

8.3.7. После завершения работы над документом исполнитель должен кратко изложить на самом документе или на отдельном листе бумаги в форме краткой справки результаты выполнения поручения, например: «Учтено при формировании бюджета», «Дан устный ответ», «Вопрос обсужден тогда-то», «Решено» (указывается, что решено), «Принял участие» и т.д.

На исполненном документе, на нижнем поле первого листа или приложенной к нему справки (информации), Главой муниципального образования проставляется отметка «в дело», дата и подпись. Отметка «в дело» свидетельствует о том, что работа над документом завершена, и он помешается в соответствующее дело.

8.3.8. Если на входящий документ дается письменный ответ, то копия ответа является основанием для списания этого документа в дело. Копия документа - ответа вместе с входящим документом помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

8.3.9. Сведения о завершении работы над документом фиксируются в контрольной карточке.

8.3.10. Общий отдел Администрации не реже одного раза в месяц сверяет наличие документов, находящихся на исполнении, с учетными данными, составляет сводку и направляет ее Главе муниципального образования.

8.4. Отправка исходящих документов.

8.4.1. Работа с исходящими служебными документами включает их регистрацию, проверку правильности оформления, учет и отправку.

8.4.2. Регистрация осуществляется:

- исходящих документов Главы муниципального образования, заместителей главы администрации, начальников самостоятельных отделов - в общем отделе Администрации;

- документов структурных подразделений с правом юридического лица - специалистами, отвечающими за делопроизводство подразделения.

8.4.3. Регистрация исходящих документов предусматривает указание регистрационного номера, даты регистрации, краткого содержания документа, фамилии лица, подписавшего документ, и исполнителя, куда документ адресован, других необходимых данных.

Регистрация ведется с использованием ПЭВМ на электронных карточках (приложение № 9).

8.4.4. Документу, направляемому в несколько адресов, присваивается один регистрационный номер.

8.4.5. Исходящие документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

8.4.6. Исходящие письма отправляются с подлинной подписью. Один экземпляр зарегистрированного и переданного на отправку документа, имеющий все необходимые визы и приложения, хранится в деле, соответственно, общего отдела Администрации либо структурного подразделения Администрации.

При отправке по списку рассылки исходящего письма одного и того же содержания допускается передавать на рассылку необходимое количество его ксерокопий.

8.4.7. Служебные документы, в формуляр которых не входит указание адресата, других элементов, необходимых для их отсылки, принимаются на отправку только с сопроводительными письмами.

8.4.8. Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям для исправления.

8.4.9. В зависимости от содержания и срочности документы доставляются адресатам почтой, курьером, электронной почтой, факсимильной связью.

Курьер вручает документы под расписку в журнале.

Допускается вызов в общий отдел представителей организаций для вручения срочной корреспонденции.

При отправке корреспонденции почтой составляется реестр по форме, утвержденной органами связи.

8.5. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты.

8.5.1. Электронная почта - один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями, имеющими электронные средства связи.

8.5.2. Сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документу на бумажных носителях при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

К документам, отправляемым по электронной почте, предъявляются следующие требования:

- документы готовятся с помощью текстового редактора Word или табличного редактора Excel с использованием шрифтов Arial, Times New Roman и не должны содержать графических изображений;

- название файла пишется на латинском языке, не должно содержать пробелов в названии.

8.5.3. Прием и отправку служебных документов по каналам электронной почты в аппарате осуществляют структурные подразделения.

Служебные документы, принятые на имя Главы муниципального образования, заместителей главы администрации, распечатываются на бумажный носитель и сдаются в общий отдел Администрации для регистрации и дальнейшего прохождения.

После отправки документа электронной почтой исполнитель представляет оригинал документа с отметкой об отправке электронной почтой в общий отдел.

8.6. Прием и оперативная передача текстов служебных документов по официальным каналам факсимильной связи.

8.6.1. Факсимильный аппарат (телефакс), имеющий официальный номер аппарата Администрации, установлен в приемной Главы муниципального образования.

8.6.2. При передаче и приеме текстов служебных документов по телефаксу необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа не должен превышать 5 страниц;

- документ для передачи по телефаксу должен быть исполнен четким шрифтом, служебные письма должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящей Инструкции;

- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче;

- запрещается передавать тексты документов с пометкой «Для служебного пользования»;

- подлежащий передаче по телефаксу документ учитывается в журнале установленной формы без проставления регистрационного штампа. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о дате и времени отправки;

- поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы без проставления регистрационного штампа, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно.

Факсограммы на имя Главы муниципального образования, заместителей главы администрации передаются в общий отдел. При необходимости включения факсограммы в дело длительного срока хранения с нее при получении снимается ксерокопия, которая регистрируется и в последующем помещается в дело.

9. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

9.1. Прием и регистрация поступающей корреспонденции.

9.1.1. Письма граждан, поступившие по почте, вскрываются в общем отделе Администрации и в расконвертированном виде передаются специалисту по работе с обращениями граждан.

9.1.2. Граждане, пришедшие к Главе муниципального образования с письмами, сдают их лично специалисту по работе с обращениями граждан, который проверяет наличие приложений, уточняет в случае неразборчивого написания фамилию, имя, отчество, адрес, телефон, ставит в известность граждан, что отдел за приложенные к обращениям документы ответственности не несет. Как правило, на копиях обращений граждан подпись должностного лица, принявшего письмо, не ставится, а указываются дата приема, номер телефона для уточнения прохождения письма.

9.1.3. Все письма граждан, поступившие непосредственно Главе муниципального образования без регистрации, должны быть переданы в общий отдел.

9.1.4. Поступившие в общий отдел Администрации письма граждан регистрируются в течение двух дней с момента их поступления. При регистрации на письменных обращениях граждан в правом нижнем углу ставится штамп Администрации, куда вписываются входящий номер и дата регистрации письма.

9.1.5. Регистрация писем граждан производится в журнале, а также в автоматизированном режиме ЭВМ с последующей распечаткой регистрационно-контрольной карточки, содержащей фамилию и инициалы обратившихся, домашний адрес, краткую информацию о поставленных в письме вопросах.

9.1.6. При поступлении повторных обращений в регистрационно-контрольной карточке в обязательном порядке указывается признак повторности и подбирается переписка по предыдущим обращениям.

9.1.7. Служебные письма, то есть документы на официальном бланке или имеющие штамп предприятия (организации, учреждения) и подписанные одним из его руководителей, подлежат регистрации специалистом по работе с обращениями граждан, в случае, если содержат просьбу, ходатайство о решении тех или иных вопросов конкретных граждан. В данном случае, как и при регистрации обращений депутатов, в регистрационно-контрольной карточке указываются две фамилии - депутата (руководителя) и гражданина, по поводу которого обращаются.

9.1.8. Анонимные письма, то есть письменные обращения гражданина или группы лиц без указания данных, позволяющих установить личность обратившегося, рассмотрению не подлежат, а списываются в дело. Если анонимные письма содержат конкретную важную информацию, они могут быть направлены тем должностным лицам и органам исполнительной власти, в чью компетенцию входит решение вопросов, затронутых в них.

9.1.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

9.1.10. Обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, Глава муниципального образования вправе оставить без ответа, уведомив гражданина о недопустимости злоупотребления правом.

9.1.11. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

9.1.12. В случае, если письменное обращение содержит вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

9.2. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.

9.2.1. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящей Инструкцией.

9.2.2. Зарегистрированные письма передаются на рассмотрение и визирование Главе муниципального образования.

9.2.3. Указание об исполнении писем граждан, как правило, дается в форме резолюции. Обязательными элементами резолюции являются: фамилия исполнителя (или исполнителей), указание об исполнении, содержащее конкретное поручение, подпись дающего поручение, дата подписания и, в необходимых случаях, сроки исполнения.

9.2.4. В том случае, если в резолюции указано несколько лиц, ответственных за исполнение поручения, контроль за сроками рассмотрения и подготовку ответа автору заявления осуществляет исполнитель, указанный в резолюции первым.

9.2.5. Обращения граждан, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляются в соответствующие органы местного самоуправления, учреждения или организации не позднее, чем в семидневный срок со дня их регистрации с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

9.2.6. Администрация, должностные лица Администрации при направлении письменного обращения в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу могут, в случае необходимости, запрашивать у них документы или материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

9.2.7. Орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу обязано в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения.

9.2.8. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

9.2.9. Весь ход рассмотрения письма с записью поручений руководства заносится в журнал регистрации обращений либо в ПЭВМ.

9.2.10. Не разрешается передавать письма из одного структурного подразделения в другое, минуя общий отдел Администрации.

9.2.11. Срок рассмотрения писем граждан не должен превышать 30 дней со дня регистрации письма.

9.2.12. В исключительных случаях, при невозможности рассмотрения письма в указанные сроки, необходимо заблаговременно решить вопрос о продлении срока рассмотрения, подготовив служебную записку с указанием проделанной на сегодняшний день работы по выполнению поручения, обоснованием невозможности рассмотрения его в сроки в полном объеме, а также предложениями по продлению срока рассмотрения. Продлить срок рассмотрения может должностное лицо, которое его установило, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

9.2.13. На письмах с резолюцией «информировать администрацию» ставится штамп «подлежит возврату».

9.2.14. Не возвращаются в Администрацию письма с резолюциями: «для сведения», «направляется по подведомственности».

9.2.15. Ответы из организаций и структурных подразделений, органов местного самоуправления по исполнению поручений поступают в общий отдел. В правом нижнем углу письма делается пометка о дате поступления ответа, проставляется регистрационный номер обращения.

9.2.16. Ответы на обращения с письмом заявителя, регистрационно- контрольной карточкой, другими материалами передаются должностному лицу, давшему поручение

9.2.17. Исполненными считаются письма граждан, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и авторам даны исчерпывающие ответы.

9.2.18. Снять документы с контроля может только Глава муниципального образования по представлению ему всех материалов по рассмотрению обращения.

9.2.19. Данные о списании документа в дело заносятся в журнал с проставлением даты закрытия письма, результатом рассмотрения, помещаются в папку «дело», на которой пишется номер письма, фамилия, инициалы автора, дата поступления и закрытия.

9.2.20. Обращения граждан хранятся в общем отделе в течение 5 лет, а затем подлежат уничтожению, о чем составляется соответствующий акт.

9.2.21. Контрольными функциями за исполнением обращений наделен общий отдел.

9.2.22. Один раз в неделю исполнителям направляются напоминания о необходимости подготовки ответов на те обращения, сроки рассмотрения которых истекают на предстоящей неделе.

9.3. Организация личного приема.

Прием граждан ведут: Глава муниципального образования, заместители главы администрации.

9.3.1. Глава муниципального образования ведет прием граждан один раз в неделю, по средам, с 09 до 12 часов.

9.3.2. В день приема, специалист по работе с обращениями граждан на обращение заводит регистрационно-контрольную карточку с кратким содержанием обращения.

9.3.3. Граждане записываются на прием к Главе муниципального образования, как правило, в случае невозможности разрешения поставленных вопросов в пределах компетенции органов местного самоуправления городских, сельских поселений района, органов исполнительной власти, предприятий и ведомств, куда ранее обращались заявители, а также в ряде исключительных ситуаций, требующих оперативного разрешения.

9.3.4. Повторная запись на прием к Главе муниципального образования по одному и тому же вопросу не рекомендуется.

9.3.5. Работник Администрации, ответственный за прием, обязан разъяснять гражданам порядок приема, а в случае отказа в записи на прием проконсультировать по возможным вариантам разрешения вопросов, поставленных в обращениях граждан.

9.3.6. Во время приема Главой муниципального образования в целях оперативного решения вопросов, поставленных в обращениях граждан, руководителям структурных подразделений Администрации рекомендуется находиться на рабочих местах.

9.3.7. Регистрационно-контрольные карточки с резолюциями по итогам приема передаются на рассмотрение исполнителям.

9.3.8. Исполнители обязаны в месячный срок, исключая обращения, где указаны другие сроки, представить информацию о выполнении поручения с приема Главы муниципального образования в общий отдел.

9.3.9. Заместители главы администрации ведут прием граждан согласно графику, утверждаемому Главой муниципального образования.

9.3.10. Заместители главы администрации самостоятельно заполняют контрольно-регистрационные карточки и организуют свой прием.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

10.1. Контроль за исполнением служебных документов устанавливается в целях обеспечения качественного и своевременного их выполнения.

10.2. Служебные документы, подлежащие обязательному контролю:

10.2.1. Правовые акты Губернатора, Администрации, Правительства, Государственной Думы Астраханской области, содержащие конкретные поручения, сроки.

10.2.2. Договоры, соглашения, подписанные Главой муниципального образования.

10.2.3. Письма и телеграммы Администрации, Правительства Астраханской области, органов государственной власти, других организаций, в которых предусмотрено представление ответа.

10.2.4. Контроль за сроками исполнения служебных документов, указанных в пунктах 10.2.1, 10.2.3 осуществляет общий отдел Администрации; указанных в пункте 10.2.2 управление по правовым и кадровым вопросам Администрации.

10.2.5. Контроль за исполнением документов, поручений по ним в Администрации ведется с использованием технологии системы автоматизированного делопроизводства.

10.3. Сроки рассмотрения служебных документов.

Служебные документы должны исполняться в сроки, указанные в них или в резолюциях Главы муниципального образования.

Служебные документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

- депутатские запросы - в течение 14 календарных дней со дня регистрации;

- без указания конкретной даты выполнения - не более 30 дней со дня регистрации (если в резолюции не указан иной срок исполнения);

- в иной срок, если он предусмотрен законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области.

Сроки исполнения всех служебных документов исчисляются в календарных днях со дня поступления в Администрацию.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения всех поручений, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

10.3.1. При необходимости (обязательно наличие объективных оснований) продления срока исполнения служебных документов, должностное лицо, которому поручено исполнение, до истечения срока представляет на имя Главы муниципального образования служебную записку с мотивированной просьбой о продлении срока исполнения.

10.3.2. Если поручение Главы муниципального образования по исполнению служебного документа дано нескольким должностным лицам, то его исполнение координирует должностное лицо, указанное в поручении первым.

10.4. Организация контроля за исполнением служебных документов.

Контроль за исполнением включает: постановку на контроль, своевременное доведение документа до исполнителя, предварительную проверку в ходе исполнения, учет и обобщение результатов исполнения документов, информирование Главы муниципального образования, снятие с контроля.

10.4.1. Служебные документы, не содержащие конкретных поручений и сроков исполнения, ставятся на контроль по указанию Главы муниципального образования.

10.4.2. Подлежат контролю служебные документы, содержащие конкретные поручения и сроки исполнения (за исключением рекомендательных). Если срок исполнения не указан, поручение должно исполняться в течение месяца. В отдельных случаях сроки исполнения поручений могут быть продлены Главой муниципального образования на основании представленной информации с указанием объективных причин изменения срока.

В правовых актах Губернатора, вице-губернатора - председателя Правительства, поручениях по протоколам совещаний с участием Губернатора, вице-губернатора - председателя Правительства, поручениях Губернатора, вице-губернатора - председателя Правительства по исполнению иных документов датой исполнения является срок, указанный в документах.

Информация о состоянии исполнения документов представляется Главе муниципального образования исполнителем за 7 дней до истечения срока.

10.4.3. Общий отдел Администрации осуществляет предупредительный контроль за сроками исполнения служебных документов, вручая исполнителю напоминание о приближении срока выполнения документа, а также путем сбора устной, а в отдельных случаях письменной информации об исполнении.

10.4.4. Общий отдел Администрации, как правило, 2 раза в месяц, представляет Главе муниципального образования, а также заместителям главы администрации, обобщенные данные о ходе и результатах исполнения служебных документов, письменных и устных (в ходе приема по личным вопросам) обращений граждан, поручений Главы муниципального образования.

10.4.5. Служебные документы после их фактического исполнения в установленные сроки снимаются с контроля.

Снятие с контроля осуществляется Главой муниципального образования по представлении соответствующих информаций и справок.

10.4.6. Ответственность за соблюдением сроков исполнения документов, указанных в настоящем разделе, несет исполнитель.

11. ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БЛАНКОВ

ДОКУМЕНТОВ И ПЕЧАТЕЙ

11.1. В Администрации устанавливаются следующие виды бланков:

- «Администрация муниципального образования «Ахтубинский район» (приложение № 1);

- «Постановление Администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (приложение № 2);

- «Распоряжение Администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (приложение № 3);

- бланки структурных подразделений Администрации муниципального образования «Ахтубинский район» с правами юридического лица (приложение № 4).

11.2. Бланки документов, применяемые в Администрации, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим лицам.

11.3. Бланки документов изготавливаются на белой бумаге формата А4 (210x297 мм) на основе продольного и углового расположения реквизитов.

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

- при книжной ориентации:

20-35 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее;

- при альбомной:

20 мм - левое;

20 мм - правое;

20-35 мм - верхнее;

10 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

11.4. Бланки структурных подразделений изготавливаются в том случае, если руководитель подразделения имеет право подписи.

Допускается изготовление бланков структурных подразделений с помощью средств вычислительной техники непосредственно при изготовлении конкретного документа.

11.5. Изготовление бланков структурных подразделений осуществляется по согласованию с курирующим заместителем.

11.6. Руководители структурных подразделений несут ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования.

11.7. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в Администрации используется печать общего отдела Администрации.

Гербовая печать Администрации ставится на наиболее важных документах Главы муниципального образования, требующих удостоверения их подлинности (юридической силы) (приложение № 10).

Гербовой печатью Администрации заверяются подписи Главы муниципального образования на документах Администрации.

11.8. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

Возможно применение штампа с точным воспроизведением подписи Главы муниципального образования (факсимиле).

Подписи такого вида на первичных документах и при заключении сделок возможны только в случаях, установленных законом или соглашением сторон. Как правило, данный штамп применяется для постановки подписи на грамотах, благодарственных письмах, открытках, которые не относятся к бланкам строгой отчетности.

Использование такого штампа возможно только при наличии прямого указания Главы муниципального образования.

11.9. На копиях постановлений и распоряжений Главы муниципального образования проставляется круглая (негербовая) печать «общий отдел». На копиях постановлений, распоряжений Администрации, выданных архивным отделом, проставляется круглая (гербовая) печать архивного отдела Администрации.

На документах, справках по личному составу проставляется круглая (негербовая) печать кадровой службы Администрации.

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

11.11. Изготовление гербовых и других печатей, штампов производится административно-хозяйственным отделом Администрации на основании заказа после согласования образцов печатей с начальником управления экономического развития.

11.12. Изготовленные печати и штампы должны учитываться в специальном журнале в административно-хозяйственном отделе Администрации, выдаваться работникам под расписку, храниться в несгораемых металлических шкафах или сейфах.

11.13. Контроль за правильностью хранения гербовой печати осуществляет начальник общего отдела Администрации, негербовых печатей и штампов - руководители соответствующих структурных подразделений Администрации.

12. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ

С ДОКУМЕНТАМИ

12.1. Машинописные работы.

12.1.1. Печатание документов в Администрации производится в структурных подразделениях. Документы печатаются на ПЭВМ с использованием текстового редактора Microsoft Word версии 6.0 и выше.

12.1.2. Печатаются документы только служебного характера. Печатание под диктовку не производится.

В первоочередном порядке печатаются проекты постановлений, распоряжений Администрации, документы к мероприятиям с участием Главы муниципального образования, а также другие документы, связанные с обеспечением деятельности Главы муниципального образования.

Срочные документы печатаются в очередности, определяемой начальником общего отдела Администрации.

12.1.3. Все документы для печатания вместе с электронным носителем передаются начальнику общего отдела Администрации.

Они должны быть написаны чернилами и тщательно отредактированы. Особое внимание должно быть обращено на четкое и разборчивое написание фамилий, географических названий, наименований организаций, предприятий, цифр, дат и т.д.

Рукописи, написанные неразборчиво, карандашом или красными чернилами, к печатанию не принимаются.

Электронная версия документа должна соответствовать бумажному носителю.

12.1.4. Документы должны печататься с соблюдением ГОСТ Р 7.0.97-2016 на организационно-распорядительную документацию и требований настоящей Инструкции.

12.1.5. Служебные письма печатаются, как правило, с применением текстового редактора с использованием шрифта Times New Roman с размером основного кегля 14 (для оформления табличных материалов допускается использование шрифтов меньших размеров) через одинарный интервал. Постановления и распоряжения Администрации печатаются шрифтом 14 через одинарный интервал. Приложения к постановлениям, распоряжениям могут быть напечатаны с использованием шрифтов размером 12, 13 через одинарный интервал.

12.1.6. Название вида документа (акт, протокол, положение, договор, устав и т.д.) печатается прописными буквами.

12.1.7. Если заголовок к тексту превышает 5 строк печатного текста с длиной строки в 28 печатных знаков, то он продлевается до границы правого поля.

Заголовок не проставляется на документах, текст которых печатается на листе формата А5, а также ответных письмах, извещениях, телефонограммах, телеграммах.

12.1.8. Все реквизиты (кроме текста), в том числе наименование организации, структурного подразделения, указание должности с инициалами и фамилией лица, которому адресуется документ, и почтовый адрес организации печатаются с новой строки от левой границы текстового поля. Те же требования должны соблюдаться при печатании документа частному лицу.

12.1.9. Фамилия, имя, отчество, телефон исполнителя печатаются в левом нижнем углу последнего листа документа, шрифтом меньшего размера и может оформляться как нижний колонтитул, например:

Иванов Иван Иванович

8(85141)5-22-77

Фамилия, имя, отчество исполнителя (составителя) документа и номер его служебного телефона обязательно указываются только в исходящих документах (письмах, справках, докладных записках, заключениях).

При необходимости отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения, электронным адресом исполнителя.

12.1.10. Печатание документов и материалов производится на бланках установленной формы или на бумаге стандартных размеров.

Документы и материалы печатаются в одном экземпляре и вместе с рукописью передаются исполнителю.

На жестких дисках ПЭВМ машинописно-множительного бюро записанные тексты хранятся в течение шести месяцев.

Не подлежат распечатыванию документы и материалы с электронного носителя заказчика, выполненные в структурных подразделениях.

13. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ,

ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ, ПОСЛЕДУЮЩЕЕ ХРАНЕНИЕ И

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

13.1. Номенклатура дел в Администрации разрабатывается структурными подразделениями Администрации.

13.2. Составление номенклатурных дел, отбор дел для хранения и уничтожения в Администрации осуществляются при участии постоянно действующей экспертной комиссии.

13.3. Номенклатура дел включает в себя виды документов, образующихся в деятельности структурных подразделений Администрации.

Наименование дел, включаемых в номенклатуру, составляется по вопросам и темам, определяющим содержание документов, с указанием их разновидности. После перечня дел оставляется несколько свободных номеров длявнесения в нее дополнений.

13.4. Заголовки дел в номенклатуре располагаются в порядке важности включенных в них документов.

13.5. Все дела имеют свой индекс, который состоит из условного обозначения подразделений и порядкового номера дел по номенклатуре.

Дела по вопросам, которые решаются в течение двух и более лет (переходящие), вносятся в номенклатуру каждого года с одним и тем же индексом и номером в течение всего срока.

13.6. Номенклатура дел предусматривает формирование документов постоянного хранения отдельно от документов временного хранения

13.7. На основании номенклатуры дел структурных подразделений Администрации ответственным за архивное делопроизводство в Администрации составляется сводная номенклатура, которая согласовывается с агентством по делам архивов Астраханской области и утверждается Главой муниципального образования не позднее 15 декабря текущего года.

13.8. Сводная номенклатура дел состоит из разделов, одноименных с названиями структурные подразделений Администрации. Каждому разделу сводной номенклатуры дел присваивается индекс соответствующего подразделения.

13.9. Исполненные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел (приложение № 11). При оформлении дел необходимо:

- раздельно группировать дела постоянного и временного сроков хранения;

- проверять соответствие документов заголовку дел по номенклатуре;

- группировать в деле документы одного года;

- проверять правильность оформления документов, то есть наличие необходимых подписей, дат и номеров, отметок об исполнении, подписей, заверяющих копии, и т.д.;

- включать в дела по одному экземпляру каждого документа, изымать лишние экземпляры и черновики документов, удалять скрепки и булавки;

- располагать документы в делах в хронологическом порядке.

В необходимых случаях соблюдать логическую последовательность, то есть документ-ответ помещать после документа-запроса. Приложения присоединять к документам, к которым они относятся (приложения большого объема могут выделяться в отдельные тома).

13.10. В каждый том (дело) рекомендуется подшивать не более 250 листов при толщине не более 4 см. При большем количестве документов, относящихся к данному делу, формируется несколько томов под одним и тем же заголовком. В конце каждого дела оформляется заверительная надпись.

Формы обложки дела, внутренней описи, заверительной надписи и акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, указаны в приложениях №№ 13-15.

13.11. К томам-сборникам с постановлениями и распоряжениями Администрации составляются оглавления, в которых указываются номера решений, включенных в данный сборник, их содержание, даты принятия и номера листов.

13.12. Неисполненные и подлежащие возврату документы подшивать в дела запрещается.

13.13. По окончании года в номенклатуре указывается количество сформированных дел: отдельно постоянного, долговременного и кратковременного сроков хранения, а также дел, переходящих на следующий год (приложение № 12).

13.14. Дела хранятся в шкафах. На корешках обложек (папок) дел должны быть указаны их обозначения в соответствии с утвержденной номенклатурой.

13.15. Работники Администрации обязаны обеспечить полную сохранность всех поступивших и образующихся в деятельности Администрации документов.

13.16. По истечении трех лет хранения дел в текущем делопроизводстве (кроме переходящих дел) документы вместе с регистрационными карточками к ним сдаются ответственному за архив Администрации.

Верно:

Приложение № 1

к Инструкции

 Муниципальное образование

 «Село Пироговка»

 Ахтубинского района

 Астраханской области

 ИНН 3001008311

 р/с № 40204810900000000157

 в УФК по Астраханской области

 БИК 041203001 : ОКПО 04111400

 ОКАТО 12205820000 : КПП 300101001

 «» \_ 2019г.

 №\_

 416525 с. Пироговка

 пер. Юбилейный -3

 E-mail: pirogovka\_mo@mail.ru

 http://www.mo.astrobl.ru/selopirogovka/

Приложение № 2

к Инструкции

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕЛО ПИРОГОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Инструкции

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕЛО ПИРОГОВКА»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Инструкции

БЛАНКИ

структурных подразделений Администрации

(с правами юридического лица)

 **Администрации**

 **муниципального образования**

 **«Село Пироговка»**

 «» \_ 2019г.

 №\_

 416525 с. Пироговка

 пер. Юбилейный -3

Приложение № 5

к Инструкции

Образец оформления полного протокола

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕЛО ПИРОГОВКА»

ПРОТОКОЛ

заседаниякомиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место проведения

Председательствовал: фамилия, и.о. – должность

Присутствовали:

Список присутствующих

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Наименование вопроса.

Докладчик: ф.и.о. – должность

1. СЛУШАЛИ:

Ф.и.о. докладчика. Краткое изложение текста доклада.

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.и.о. – краткая запись выступления.

Ф.и.о. – краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1.

2.

Председательствующий Подпись И.О. Фамилия

Приложение № 6

к Инструкции

Образец оформления краткого протокола

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕЛО ПИРОГОВКА»

ПРОТОКОЛ

совещания

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Председательствовал: фамилия, и.о. - должность

Присутствовали:

Ф.и.о. - должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

I. О ходе выполнения плана мероприятий по подготовке жилищно-коммунального хозяйства к осенне-зимней эксплуатации

Докладчик: ф.и.о. - должность

1. Слушали:

 Наименование повестки по первому вопросу.

 Докладывал: ф.и.о. докладчика – должность.

Выступили:

ф.и.о. выступающих.

Решили:

1. Информацию ф.и.о. докладчика, принять к сведению.

2. …………….

 ( далее по тексту)

Должность председательствующего (подпись) И.О. Фамилия

Приложение № 7

к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ

корреспонденции, не подлежащей регистрации

общим отделом Администрации

1. Книги, газеты, журналы, бюллетени и другие периодические издания.

2. Рекламные извещения, проспекты с научно-технической информацией, плакаты, прейскуранты, программы и повестки дня конференций, совещаний, заседаний, другие справочно-информационные материалы, присланные для сведения.

3. Поздравительные открытки и пригласительные билеты.

4. Статистические сборники, документы и формы статистической отчетности.

5. Счета, квитанции, договоры, накладные, сметы.

Приложение № 8

к Инструкции

ОБРАЗЕЦ КАРТОЧКИ УЧЕТА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

---------------------------------------------- Письма-------------------------------------------

Наименование организации, адрес, фамилия корреспондента

№ регистрации Дата регистрации № документа Дата документа

Краткое содержание документа

Резолюция

Результаты исполнения документа

Исполнители

Отметка о выполнении

----------------------------------------------------------------------------------------------------

Приложение № 9

к Инструкции

ОБРАЗЕЦ КАРТОЧКИ УЧЕТА ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

----------------------------------------------------------------------------------------------------

Наименование организации, адрес, фамилия

№ регистрации Дата регистрации на № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое содержание документа

Исполнитель

----------------------------------------------------------------------------------------------------

Приложение № 10

к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на которых проставляется гербовая печать

Администрации

Договоры, соглашения, подписываемые Главой муниципального образования.

Постановления, распоряжения Администрации.

Доверенности на предоставление интересов Администрации по ведению дел в судах.

Доверенности на получение материально-технических ценностей.

Почетные грамоты Главы муниципального образования.

Служебные удостоверения ответственных работников Администрации.

Гарантийные письма Главы муниципального образования.

Образцы оттисков печатей и подписей должностных лиц, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

Справки работникам Администрации.

Приложение № 11

к Инструкции

Наименование организации

 УТВЕРЖДЕНО

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

 Наименование должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководителя организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления) Подпись Расшифровка

 подписи

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год Дата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индексдела | Заголовок дела | Кол-во единиц хранения | Срок хранения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование раздела |
|  |  |  |  |  |

Ответственный за ведение архивного делопроизводства

Подпись Расшифровка подписи

Глава МО «Село Пироговка»

Дата

Виза (лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации Протокол ЭПК архивного

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Формат А4 (210х297 мм)

Приложение № 12

к Инструкции

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году в организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Ответственный за архивное делопроизводство администрации подпись

Глава МО «Ахтубинский район» подпись

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица,

передавшего сведения Подпись Расшифровка

 подписи

Приложение № 13

к Инструкции

Наименование организации

Наименование структурного

подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индексдела | Заголовокдела | Кол-во единиц хранения | Срок хранения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

руководителя структурного Расшифровка

подразделения Подпись подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности Расшифровка

лица, ответственного за архив Подпись подписи

Дата

 Формат А4 (210х297 мм)

Приложение № 14

к Инструкции

ОБРАЗЕЦ ОБЛОЖКИ ДЕЛА

Администрация МО «Село Пироговка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заголовок дела, том)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 15

к Инструкции

ЛИСТ - ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

листов (цифрами и прописью)

Начальник общего отдела

администрации МО «Село Пироговка»

Подпись

Дата

Приложение № 16

к Инструкции

Форма акта о выделении к уничтожению

документов, не подлежащих хранению

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

 АКТ Наименование должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководителя организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления) Подпись Расшифровка

о выделении к уничтожению подписи

документов, не подлежащих Дата

 хранению

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название и выходные данные перечня документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 с указанием сроков хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно - исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Заголовок дела или групповой заголовок документов | Крайние даты | Номера описей | Индекс дела по номенклатуре | Кол-воед. хранения | Сроки хранения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

 (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов Подпись Расшифровка

 подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

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

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения

 (цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

работника, сдавшего

документы Подпись Расшифровка

 подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности

работника архива,

внесшего изменения

в учетные документы Подпись Расшифровка

 подписи

Дата

 Форма А4 (210х297 мм)