

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением администрации  
Грачевского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 18 декабря 2020 г. № 4-р

**ИНСТРУКЦИЯ**  
по делопроизводству в администрации Грачевского  
муниципального округа Ставропольского края

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Инструкция) определяет единую систему общего (несекретного) делопроизводства в администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация), устанавливает организацию документооборота: порядок приема, учета, прохождения, подготовки, оформления и рассылки служебных документов, подготовки документов к последующему хранению и использованию в структурных подразделениях администрации.

1.2. Действие настоящей Инструкции не распространяется на организацию работы с документами, содержащими государственную тайну. Работа с секретными документами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

1.3. Правила и порядок работы с документами, предусмотренные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников администрации.

1.4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в отделах, управлениях администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края возлагается на их руководителей.

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

1.5. Проекты организационно-распорядительных и других служебных документов на стадии их подготовки являются конфиденциальными. С содержанием проектов постановлений, распоряжений администрации и других служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению) без разрешения главы Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее - глава округа).

1.6. Об утрате документов работники немедленно сообщают своему руководителю и управляющему делами администрации муниципального округа. В этом случае руководителем отдела или управления назначается служебное расследование, о результатах которого информируется управляющий делами администрации и докладывается главе округа.

1.7. Передача работниками подразделений документов или их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения главы округа или руководителей органов администрации.

Работать с документами разрешается только в служебных помещениях.

1.8. Переписка между отделами администрации по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой - либо служебной информации осуществляется специально на то уполномоченными работниками по решению (поручению, указанию) главы округа.

1.9. Организация единой системы делопроизводства, документационного обеспечения деятельности администрации, подготовка рекомендаций и методических материалов по вопросам делопроизводства, контроль за соблюдением требований ГОСТов, настоящей Инструкции осуществляется организационным отделом администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – орготдел).

1.10. На период временного отсутствия работника администрации (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) документы, находящиеся у него на исполнении, передаются другому работнику по указанию руководителя подразделения администрации, если такое отсутствие работника приводит к невозможности соблюдения сроков исполнения документов, а при увольнении - сдаются руководителю подразделения администрации.

1.11. На работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях администрации, возлагаются следующие основные функции:

прием, учет и регистрация поступающих документов в системе электронного делопроизводства и документооборота "ДЕЛО" (далее - СЭДД "ДЕЛО");

передача документов с соответствующей резолюцией исполнителю;  
проверка правильности оформления документов и передача их адресату;

контроль за прохождением документов;

учет и регистрация исходящих из органов и структурных подразделений администрации округа документов, проверка правильности их оформления и передача их адресату;

ввод в базу данных СЭДД "ДЕЛО" информации о ходе и результатах исполнения документов, поступивших в администрацию округа;

учет документов, находящихся на исполнении у работников органов и структурных подразделений администрации округа;

организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов, подготовка сведений для начальника отдела об исполненных и о находящихся на исполнении документах;

разработка номенклатуры дел отдела;

формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел в процессе делопроизводства и законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел на хранение в архив;

ознакомление сотрудников с копиями федеральных и краевых законов, нормативных актов и других документов, постановлений и распоряжений администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, а также распорядительными документами и информационными материалами, поступившими в отдел;

организация использования средств копировально-множительной техники;

проведение инструктажа вновь принятых сотрудников по вопросам организации работы с документами;

контроль за соблюдением в администрации установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами;

подготовка заявок на получение канцелярских принадлежностей, журналов, бланков.

## 2. ПРИЕМ, ОБРАБОТКА, РЕГИСТРАЦИЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

2.1. В документообороте администрации выделяются следующие документопотоки:

- а) поступающая документация (входящая);
- б) отправляемая документация (исходящая);
- в) внутренняя документация.

Документы, поступившие в администрацию, принимаются и регистрируются в организационном отделе.

2.2. Все конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «Лично», вскрываются. При вскрытии конвертов проверяется правильность адресования, комплектность и целостность документов, а также указанных к ним приложений.

При отсутствии в конверте какого-либо документа или приложения на документе делается соответствующая отметка: «Без приложений». Возможно решение вопроса о досылке недостающего документа с помощью телефонного разговора с адресатом.

2.3. Конверты сохраняются и прилагаются к судебным повесткам, определениям, решениям судов, запросам, требованиям правоохранительных

органов, а также в том случае, когда только по конверту можно установить адрес отправителя документа и дату отправления. В остальных случаях конверты после вскрытия и проверки документов уничтожаются.

Ошибочно доставленная корреспонденция отправляется по принадлежности или возвращается адресату специалистом орготдела.

2.4. Поступившие документы учитываются и распределяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации. Документы, не подлежащие регистрации, определяются в соответствии с установленным перечнем (*Приложение 1*).

2.5. Все документы, подлежащие регистрации, регистрируются орготделом в СЭДД "ДЕЛО" и отправляются главе муниципального округа на визирование (*Приложение 2*).

Формирование регистрационных номеров документов осуществляется с использованием СЭДД "ДЕЛО".

Документам, не подлежащим регистрации, входящий номер не присваивается.

2.6. Поступающие телеграммы и факсограммы записываются в специальный журнал и незамедлительно передаются главе округа. После визы главы передаются под роспись исполнителям (*Приложение 3*).

2.7. Поручение по исполнению документа дается в форме резолюции. Резолюция содержит указание по исполнению документа и включает; Ф.И.О. исполнителя, поручения по документу, при необходимости - срок исполнения. Если исполнителями документа указано несколько лиц, то ответственным исполнителем считается лицо, которое в резолюции указано первым (*Приложение 4*).

2.8. Завизированные главой округа документы, поступают через систему электронного делопроизводства и документооборота "ДЕЛО" исполнителям согласно резолюции.

2.9. Взятые на контроль документы имеют специальную отметку букву «К» в программе СЭДД "ДЕЛО".

2.10. Распорядительные документы государственных органов исполняются в срок, указанный в этих документах, служебные документы – в течение срока указанного в резолюции, если нормативными актами по отдельным видам документов не установлен иной срок исполнения.

2.11. Рассмотрение обращений граждан в администрации Грачевского муниципального округа осуществляется отдельно от общего делопроизводства в соответствии с законом Российской Федерации от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и регламентом работы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

### 3. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

3.1. Управленческая деятельность администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края осуществляется в соответствии с Регламентом администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края путем издания основных видов организационно-распорядительных документов: постановлений, распоряжений и других документов.

3.2. Порядок подготовки, оформления и издания организационно-распорядительных документов, а также писем и телеграмм в администрации устанавливается в соответствии с требованиями действующих ГОСТов, настоящей Инструкцией и осуществляется в следующем порядке:

- составление проекта документа;
- печатание;
- согласование, визирование;
- подписание;
- регистрация;
- обработка;
- тиражирование;
- отправка адресатам.

Документы, создаваемые в администрации, оформляются как на бланках, так и на стандартных листах бумаги, печатаются с использованием только черной краски и должны иметь формат А4(210x297мм) или А5 (148x210мм), либо в виде электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

При изготовлении бланков документов следует строго руководствоваться требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 и изменениями к нему.

Бланки документов могут изготавливаться на основе как углового, так и продольного расположения реквизитов, имеют реквизиты, расположенные в установленном порядке (*Приложение 5*).

Справочные данные в бланках писем включают: почтовый адрес; номер телефона, факса, адрес электронной почты.

При переписке между отделами аппарата администрации бланки не используются.

3.3. На бланках организационно-распорядительных документов может использоваться символика Грачевского муниципального округа Ставропольского края, утвержденная Советом Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

3.4. Документы, создаваемые в администрации муниципального округа, печатаются с использованием шрифта формата Times New Roman № 14 через 1- компьютерный интервал.

3.5. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, а так же нормативно-правовые акты администрации должны иметь следующие размеры полей:

левое - 35 мм,  
правое - 10 мм,  
верхнее - 20 мм,  
нижнее - 20 мм (*Приложение б а, б б*).

3.6. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.7. Требования к составлению и расположению отдельных реквизитов.

#### *Гриф (пометка) ограничения доступа к документу*

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

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пример - Для служебного пользования.

Экз. № 2

#### *Заголовок к тексту документа*

Заголовок составляется, как правило, ко всем документам, за исключением поручений, телеграмм, телефонограмм, извещений и документов, оформленных на формате А5.

Заголовок должен кратко и точно раскрывать содержание документа, (о чем составлен документ).

Он формулируется с помощью отглагольных существительных в предложном падеже («Об отмене...», «Об организации...», «О состоянии...»).

Заголовки к тексту таких документов, как инструкция, штатное расписание, протокол, правила, Устав должны сочетаться в падеже с наименованием документа, (например «Должностная инструкция (кого?) начальника отдела»).

Если в тексте отражено несколько вопросов, заголовок должен формироваться обобщено. В необходимых случаях в документах большого объема составляются подзаголовки.

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

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через компьютерный интервал «точно». Переносы слов в заголовке нежелательны. Точка в конце заголовка не ставится.

### *Текст документа*

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст печатается на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

В постановлениях текстовая часть может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжении - распорядительную часть).

Преамбула в постановлениях завершается словами «администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края ПОСТАНОВЛЯЕТ».

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точкой (1.1.), или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой (а).

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятое постановление (распоряжение), должны соответствовать структуре основного правового акта (*Приложение 7,8*).

### *Подпись*

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через 1 «точно» - компьютерный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом (путем проставления предлога «за» или косой черты перед наименованием должности) не допускается.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне вертикальными рядами, которые ограничиваются соответственно левой и правой границами текстового поля, а расшифровки подписей располагаются под наименованием должностей через 1 - компьютерный интервал.

При подписании документа несколькими лицами разных должностей их подписи располагают одну под другой в соответствии с занимаемой должностью ( Приложение 9) .

Все постановления, распоряжения, письма подписываются главой округа, а в его отсутствие - первым заместителем главы администрации.

В состав подписи входят обозначение должности, инициалы и фамилия должностного лица, подписывающего документ.

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

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

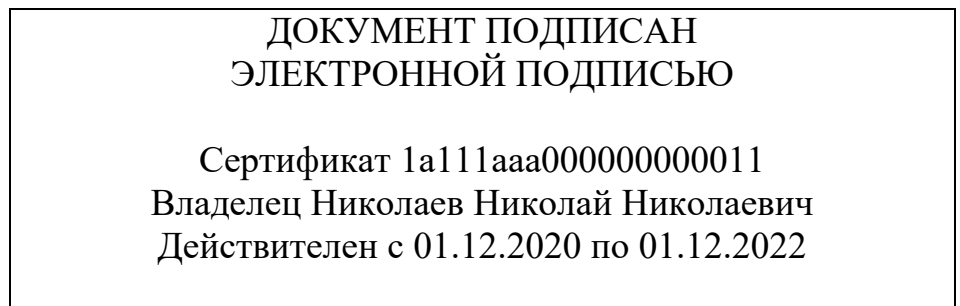
б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

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

г) 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.

Пример -





### *Дата*

Обязательным реквизитом каждого документа является дата подписания (принятия), утверждения, составления или согласования документа.

Датой протокола, совещания, заседания комиссии, является дата их проведения. Датой постановления, распоряжения, письма, докладной записки является дата их подписания, датой акта - дата события или время проверки.

Датой любого утверждаемого документа считается дата его утверждения.

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

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, и печатается от левой границы текстового поля на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов от предыдущего реквизита.

Дата проставляется арабскими цифрами, разделенными точками в последовательности: число, месяц, год. Например: 01.05.21 или 01.05.2021.

Дата на организационно-распорядительных документах проставляется словесно-цифровым способом, например 1 мая 2021 г..

Для финансово-хозяйственных, бухгалтерских документов, фиксирующих взаимоотношения сторон, рекомендуется словесно-цифровой способ написания даты, например 1 мая 2021 г..

### *Индекс (номер) документа*

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

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, номер проставляется под датой.

Номер печатается от левой границы текстового поля с тем же межстрочным интервалом, с каким печатается документ.

### *Гриф утверждения, гриф согласования, отметка о наличии приложения*

При наличии приложений в тексте на них обязательно делается ссылка.

Приложения оформляются на отдельных листах бумаги.

*(Приложение 10).*

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы.

*(Приложение 11).*

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

Форма таблицы применяется при изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный - графы и горизонтальный - строки. Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф, а наименования объектов - заголовок и подзаголовки строк таблицы, расположенных в крайней левой графе. Например:

Заголовок строк	Заголовок граф			
	подзаголовки граф			
1	2	3	4	5
Подзаголовки строк				

Графы таблиц должны быть пронумерованы, если таблица печатается более чем на одной странице. На последующих страницах печатаются номера граф.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его.

Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы.

Единицы измерения в таблицах всегда пишутся в родительном падеже, во множественном числе. Единицу измерения следует писать над таблицей справа в скобках в том случае, когда все данные таблицы приводятся в одной единице измерения.

Если в графах таблицы используются различные единицы измерения, то единицы измерения следует писать после заголовка каждой графы в скобках.

Если каждая позиция в боковой графе таблицы имеет свои единицы измерения, то единицы измерения следует вынести в отдельную графу.

Повторяющиеся друг под другом слова в одной и той же графе таблицы могут быть заменены кавычками.

Заменять кавычками цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения марок материалов не допускается.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы классы чисел во всей графе были расположены один под другим.

В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При отсутствии данных в графах таблиц следует ставить тире.

Страницы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второй страницы.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой: \* или 1). Текст сноски печатается через 1 межстрочный машинописный («точно» - компьютерный) интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой, шрифтом №10. После символа сноски её текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты - так же как и в тексте актов администрации. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой, (например, 1.2). Номер пункта может состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, (например, 2.3.1). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, (например, 1.2.2.1).

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

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

Если в тексте акта дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в первом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже, через компьютерный интервал «точно», дается ссылка на правовой акт администрации. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через компьютерный интервал «точно». Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами без знака № и без точки.

При наличии в тексте формулировки УТВЕРДИТЬ (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу печатается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на нормативный акт, его дату, номер.

Слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН согласуется в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами и может быть напечатано (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.).

Заголовок приложения отделяется от даты и номера 4 межстрочными интервалами, от текста - 2-3 межстрочными интервалами.

Приложения к нормативно-правовым актам не требуют подписания руководителей органов и структурных подразделений администрации. В конце текста проводится горизонтальная прямая на расстоянии 2 интервалов.

### *Визирование документа*

Визирование проектов организационно-распорядительных документов осуществляется в соответствии с порядком, установленным Регламентом администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Визы проставляются, как правило, на лицевой стороне последнего листа подлинника и отделяются 3 межстрочными интервалами от реквизита «Подпись». При отсутствии места на данной стороне - на оборотной стороне листа, в нижней его части. При этом необходимо учитывать, что при визировании на оборотной стороне левое поле должно быть равно 10 мм, а правое - 35 мм.

Визирование документов производится на первых экземплярах (кроме писем-запросов, писем-ответов и т.п.).

Если визируемый не согласен с проектом документов, то это указывается в визе, а подробные замечания излагаются на отдельном листе, который прилагается к проекту документа.

Право внесения проектов постановлений и распоряжений принадлежит первому заместителю главы администрации, заместителям главы администрации, управляющему делами администрации и отделу правового и кадрового обеспечения администрации.

Наличие виз на документе обеспечивает автор проекта документа.

Ответственность за качество подготовки проектов организационно-распорядительных документов несут руководители, а также работники администрации, подготовившие эти проекты и участвующие в их согласовании и проработке.

Проекты правовых актов администрации вносятся не менее чем за 10 дней до заседания администрации или даты выполнения мероприятий, указанных в проекте правового акта (с пояснительной запиской).

К проектам правовых актов администрации, которые вносятся на заседание администрации, прилагаются списки лиц приглашаемых на заседание по данному вопросу. Списки оформляются по установленному образцу (*Приложение 12*).

Принятие правовых актов администрации рассматриваемых на заседании администрации, оформляется протоколом по установленной форме (*Приложение 13*).

### *Отметка о заверении копии*

При заверении соответствия копии документа подлиннику отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример -

Верно

Инспектор службы кадров      Подпись      И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле №... за ... год") и заверяется печатью организации.

Верность копии документа свидетельствуется подписью главы округа или его первого заместителя, заместителей и управляющего делами и заверяется печатью. Оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

На копиях нормативно-правовых актов администрации проставляется круглая (негербовая) печать администрации Грачевского муниципального округа с надписью «для документов».

Копии некоторых документов (Положение, свидетельство о регистрации) при предоставлении в другие организации требуют нотариального заверения.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

#### 4. ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЕМ И ТЕЛЕГРАММ, ОТПРАВКА ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Письма печатаются в электронном виде с использованием шаблона письма, посредством создания соответствующей РКПД в СЭДД "ДЕЛО". Электронная копия проекта письма размещается в РКПД в области "Файлы" в текстовом формате.

Бланк письма имеет следующие реквизиты:

дата и исходящий регистрационный номер. Регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации в администрации округа. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что этот документ включен в документооборот администрации округа.

Регистрационный номер письма проставляется одновременно с датой и является порядковым номером документа, который может дополняться номером дела по номенклатуре дел или буквенным обозначением вида документа (например: регистрационный номер исходящего документа-№ 27-17/10266, где: 27-17 - номер дела по номенклатуре дел, 10266 - порядковый номер исходящего документа; регистрационный номер внутреннего документа-№ 8291вн, где: 8291 - порядковый номер документа, "вн" - буквенное обозначение внутреннего документа).

Формирование регистрационных номеров документов в администрации округа осуществляется с использованием СЭДД "ДЕЛО".

Ссылка на номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ обязателен для писем, которые являются ответами на поступившие письма-запросы. В РК письма-ответа в СЭДД "ДЕЛО" в обязательном порядке устанавливается "связка" - ссылка на РК письма-запроса в СЭДД "ДЕЛО".

Адресат - проставляется в верхней правой части документа на бланке с угловым расположением реквизитов. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Пример -

Руководителю Федерального  
архивного агентства  
Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Пример -

Федеральное архивное Агентство

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

Пример -

Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела  
Профсоюзная ул., д. 82,  
Москва, 117393

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

Пример -

Фамилия И.О.  
Садовая ул., д. 5, кв. 12,  
г. Люберцы, Московская обл., 301264;

Заголовок к служебным письмам оформляется под реквизитами бланка письма "Дата документа" и "Регистрационный номер документа" шрифтом Times New Roman размера (далее - шрифт) № 14 и располагают над текстом письма, отступив от реквизитов бланка 2-3 межстрочных интервала.

Заголовок к служебным письмам печатается от левой границы текстового поля по 28 знаков в строке и должен занимать, как правило, не более 5 строк.

При оформлении документов (правовых актов, служебных писем) с использованием СЭДД "ДЕЛО" заголовки правового акта, краткое содержание письма обязательно вносятся в поле "Содержание" РК данного документа в СЭДД "ДЕЛО".

К текстам документов предъявляются требования, которые должны обеспечить объективность и достоверность информации, краткость, точность, рациональность построения, логичность изложения, простота стиля. Используемые в тексте документа формулировки не должны допускать различных толкований. Содержание документа должно быть увязано с ранее изданными по данному вопросу документами.

При составлении текстов документов необходимо соблюдать правила написания официальных наименований предприятий и организаций, должностей, населенных пунктов.

Написание буквы "ё" в текстах документов является обязательным в тех случаях, когда возможно неправильное прочтение слова, в том числе в именах собственных (фамилиях, именах, отчествах, наименованиях организаций и предприятий, географических названиях).

В тексте следует применять только общепринятые или официально установленные сокращения. Если названия государственных органов, организаций, объектов упоминаются в тексте несколько раз, то первый раз следует давать полное наименование, а затем в скобках сформулировать сокращенный вариант (по форме: "далее - ..."), который далее будет употребляться в тексте.

При упоминании в тексте документа правового акта или иного документа указываются все реквизиты данного документа: заголовок документа, кем он издан или утвержден, дата и регистрационный номер документа (или дата утверждения) (например: "Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234").

Текст большинства документов состоит из двух частей: основания, в котором излагают причины составления документа, факты, события, дают описание возникшей ситуации, и заключения, в котором формулируют распоряжения, просьбы, предложения, выводы.

Документ может состоять из одной фразы, но и в этом случае в первой ее части формулируют причины обращения или создания документа, а во второй - просьбу.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа (например: "Приказываю подготовить и представить на рассмотрение..."; "...прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...");

3-го лица единственного числа (например: "...администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края постановляет...");

1-го и 3-го лица множественного числа (например: "Просим представить данные о..."; "Представляем на рассмотрение и согласование...").

В совместных документах текст излагают от 1-го или 3-го лица множественного числа (например: "...приказываем..."; "...решили...") Текст делового (служебного) письма и телеграммы излагается от первого лица множественного числа (просим, направляем и т.д.) или от третьего лица единственного числа (администрация вносит, управление представляет и т.д.), излагается кратко, без союзов и предлогов;

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

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

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

Отметка о наличии приложения размещается в документе после окончания текста (через 1-2 межстрочных интервала), выше реквизита "Подпись". Слово "Приложение" печатается от левого поля с отступом 12,5 мм, после него ставится двоеточие.

Размеры полей, шрифт и межстрочный интервал при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текста документа.

Если в тексте документа дается название документа, который будет являться приложением к нему, то оформляется отметка о наличии приложения, например:

"Приложение: на 10 л. в 1 экз."

Если в тексте документа приложения упомянуты, но не названы, то в отметке о наличии приложения они должны быть указаны полностью, например:

"Приложение: 1. Штатное расписание... на 4 л. в 1 экз.  
2. Смета расходов... на 2 л. в 1 экз."

Если приложения сброшюрованы, то количество листов можно не указывать.

Если к документу прилагают другой документ, имеющий приложение, то в отметке о наличии приложения указывается информация о его наличии,



например:

"Приложение: письмо Росархива от 05.07.2013 N 2172 и приложение к нему, всего на 4 л."

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о нем оформляют следующим образом:

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

Если приложением к документу является материальный носитель информации (флэш-карта, диск), то отметка о наличии такого приложения оформляется следующим образом:

"Приложение: флэш-карта (диск) с текстами " \_\_\_\_\_ "  
(указать наименование текста)  
и " \_\_\_\_\_ ", 1 шт."  
(указать наименование текста)

Прилагаемый диск рекомендуется подписывать (например: указывать имя файла или реквизиты документа, к которому прилагается диск.)

подпись;

фамилия, имя и отчество исполнителя, номер его телефона.

4.2. Отметка об исполнителе письма включает следующие реквизиты: фамилию, инициалы, номер контактного телефона.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева и печатается шрифтом меньшего размера №10.

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Например:

Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист, +7(495) 924-45-67, [Zabelin@gov.ru](mailto:Zabelin@gov.ru). (Приложение 14)

4.4. При направлении письма более чем в 3 адреса, исполнителем составляется указатель рассылки с указанием почтовых адресов.

4.5. При ответе на поступивший документ в тексте письма или телеграммы обязательно указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

4.6. Согласование проекта письма является обязательным. Проект письма направляется на согласование уполномоченным должностным лицам в электронном виде с использованием СЭДД "ДЕЛО" в виде файлов.

4.7. Письма на бланках «Администрации», телеграммы категории «Правительственная» подписываются главой округа, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации, управляющим делами администрации муниципального округа.

4.8. При получении документов на отправку исходящей корреспонденции работники организационного отдела проверяют наличие подписей, исходящих номеров, наличие приложений указанных в основном

документе, уточняют наименование адресата. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

## 5. ПЕЧАТНЫЕ И КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ.

5.1. Документы администрации Грачевского муниципального округа печатаются непосредственно в органах администрации и их структурных подразделениях, а также работниками отделов администрации с использованием программно-технических продуктов и средств компьютерной техники, с соблюдением требований настоящей Инструкции.

5.2. В органах администрации и структурных подразделениях печатаются проекты постановлений, распоряжений, служебные письма, заявки.

5.3. Документы готовятся на бланках установленной формы или бумаге формата А4 на одной стороне листа.

Тексты документов на бланках формата А4 печатаются, как правило с использованием шрифта формата Times New Roman № 14 через 1-компьютерный интервал, с соблюдением установленного порядка расположения текста, правила орфографии и пунктуации.

5.4. В организационном отделе копируются служебные материалы и документы по поручению первого заместителя, заместителей и управляющего делами администрации.

5.5. Ответственность за правильное использование копировальной техники и учет выполняемых работ несет руководитель отдела, в котором установлен копировальный аппарат.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ФАКСИМИЛЬНОЙ СВЯЗИ

6.1. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема документов и служебных материалов органам государственной власти, органам администрации и организациям Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

6.2. Передача с использованием средств факсимильной связи документов и материалов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометками для служебного пользования», не разрешается.

Категорически запрещается передача по средствам факсимильной связи секретных документов.

6.3. С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением

(первые экземпляры или ксерокопии) на белой бумаге и минимальной высотой букв и цифр 2 мм.

Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа, выполненного на бумаге А4, не должен превышать 5 листов.

6.4. Подготовленный для передачи оригинал факсограммы визируется первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации или управляющим делами администрации.

6.5. Оригинал принятой факсограммы докладывается главе округа и передается с резолюцией исполнителю, о чем делается пометка в соответствующем журнале.

В местах дежурств, где установлены средства факсимильной связи, указанные функции ответственного лица могут быть возложены на лиц, привлекаемых к дежурству.

6.6. Персональная ответственность за правильность передачи (приема), учет факсограмм возлагается на лиц, назначенных ответственными за использование факсимильных аппаратов.

За содержание информации, передаваемой по средствам факсимильной связи, ответственность возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму и руководителя соответствующего структурного подразделения администрации.

## 7. КОНТРОЛЬ И СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Контролю подлежит исполнение:

- постановлений, распоряжений и поручений Губернатора Ставропольского края;
- постановлений и распоряжений Правительства Ставропольского края;
- решений Думы Ставропольского края;
- правовых актов администрации;
- поручений главы округа, первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, управляющего делами администрации;
- поручений по запросам депутатов;
- служебных писем;
- обращений граждан.

7.2. Контроль за сроками исполнения документов осуществляется в соответствии с «Регламентом работы администрации Грачевского муниципального округа» утвержденным постановлением администрации Грачевского муниципального округа от 08 декабря 2020г. № 2 «О Регламенте работы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края».

## 8. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ, ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ, ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПЕРЕДАЧА ИХ В АРХИВ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения.

8.2. В номенклатуру дел включаются все дела для группировки документов по вопросам, внесенным на рассмотрение в администрации и подготовленным в отделах и управлениях администрации. Каждая статья имеет индекс, заголовок дела и срок хранения.

8.3. Номенклатура дел разрабатывается ежегодно лицом, ответственным за ведение делопроизводства в данном подразделении, и согласовывается с управляющим делами администрации.

8.4. Сводная номенклатура дел составляется организационным отделом на основании номенклатуры дел структурных подразделений администрации и утверждается главой округа. После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения администрации получают выписки для использования в работе.

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

8.6. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры администрации муниципального округа.

8.7. Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической, практической значимости документов, с целью отбора их для дальнейшего хранения или уничтожения. Экспертная группа рассматривает номенклатуру дел, организует ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение, составляет описи на дела постоянного хранения.

8.8. В каждое дело (том) подшивается не более 250 листов. При большом количестве документов, относящихся к данному делу, формируется несколько томов под одним и тем же номером. В конце дела на чистом листе бумаги делается заверительная надпись.

8.9. Дела временного хранения документов в архив не сдаются, а уничтожаются по акту установленной формы (*Приложение 15*).

8.10. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Начальники отделов и работники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

При увольнении или переводе на другую работу руководитель структурного подразделения, специалист администрации, передает документы и дела вновь назначенному на данную должность работнику, на которого возложено исполнение его обязанностей.

8.11. Дела хранятся в закрывающихся шкафах в вертикальном положении. На корешках обложек (папок) указываются цифровые обозначения дел в соответствии с номенклатурой.

8.12. Передача дел на хранение в архив производится по описи. Выявленные работником отдела по организационным вопросам или архивного отдела администрации недостатки в оформлении документов и дел должны быть устранены отделом администрации сдающим документы.

8.13. В случае ликвидации или реорганизации администрации работник, ответственный за ведение делопроизводства, обязан документы передать в архив независимо от сроков их хранения.

8.14. По истечении пятилетнего срока документы постоянного срока хранения передаются на дальнейшее хранение в архив. Документы по личному составу хранятся в ведомственном архиве администрации 50 лет.

8.15. Дела и копии документов, хранящиеся в ведомственном архиве администрации, выдаются сотрудникам подразделений для работы в помещении архива или под расписку во временное пользование вне архива с разрешения управляющего делами администрации сроком не более 10 дней.

8.16. Копии, архивные справки из документов, хранящиеся в архиве, выдаются по письменным запросам организаций и граждан с письменного разрешения главы округа, его первого заместителя, заместителей или управляющего делами.

8.17. Подлинники протоколов заседаний администрации, постановлений и распоряжений главы округа из архива не выдаются.

8.18. Если в течение года в администрации возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в [номенклатуру](#). Для вновь заводимых дел в каждом разделе [номенклатуры](#) оставляются резервные номера.

8.19. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

## 9. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

9.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью. На документах, содержащих информацию ограниченного распространения, в случае необходимости проставляется пометка «Для служебного пользования». (*Приложение 1б*)

9.2. Документы с грифом «Для служебного пользования»:  
учитываются в специальном журнале;  
передаются работникам администрации под расписку;

размножаются (тиражируются) в отделе по организационным вопросам администрации с разрешения управляющего делами администрации; хранятся в надежно запираемых шкафах.

9.3. Работа с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, осуществляется в администрации в порядке, установленном для несекретных документов, но с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе, и прилагаемого Перечня сведений, которые не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения.

9.4. Проставление грифа «Для служебного пользования» определяет исполнитель и должностное лицо, подписывающее или утверждающее документ.

9.5. Прием и регистрация документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется отделом по организационным вопросам и ведущим специалистом по защите информации.

9.6. Документы с грифом «Для служебного пользования» после исполнения группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. На обложке дела проставляется пометка «Для служебного пользования».

9.7. Уничтожение дел, документов с грифом «Для служебного пользования», которые утратили практическое значение и не имеют исторической ценности, производится экспертной комиссией по акту.

## 10. ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, ФАКСИМИЛЕ

10.1. Изготовление печатей и штампов, используемых в деятельности администрации, производится в соответствии с Регламентом администрации муниципального округа и обеспечивается управляющим делами администрации.

10.2. Для удостоверения подлинности документа используется оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации.

10.3. На рассылаемых копиях постановлений, распоряжений и актов главы или администрации проставляется круглая (негербовая) печать с надписью «для документов».

10.4. Для отметок о получении, регистрации, контроля и исполнения документов используются оттиски соответствующих штампов.

10.5. Оттиск печати проставляется на документах в строго определенном месте, при этом он должен захватить часть наименования должности лица, подписавшего документ.

10.6. Изготовленные печати и штампы учитываются в организационном отделе администрации. Работники, отвечающие за их использование и сохранность, при увольнении обязаны сдать печати и штампы управляющему делами администрации. Клише печатей и

штампов уничтожаются в присутствии членов экспертной архивной комиссии администрации путем их измельчения. После этого в журнале учета печатей и штампов делается отметка об уничтожении соответствующих клише печатей и штампов с указанием реквизитов акта об их уничтожении.

10.8. Об утере печати или штампа работник незамедлительно сообщает управляющему делами администрации, который информирует об этом главу округа.

10.9. Печати и штампы хранятся в надежно закрываемых сейфах или металлических шкафах.

10.10. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи руководителя определяется им лично. Ответственность использования и сохранности штампа возлагается на руководителя.

10.11. Штамп с факсимильным воспроизведением подписи руководителя используется на копиях документов, подписанных в установленном порядке.

10.12. Использование штампа с факсимильным воспроизведением подписи руководителя на подлиннике документа не допускается.

---

Приложение 1  
к инструкции по делопроизводству в  
администрации Грачевского муниципаль-  
ного округа Ставропольского  
края

П Е Р Е Ч Е Н Ь  
документов, не подлежащих регистрации

Периодические сводки и другие документы информационного характера.

Поздравительные письма, телеграммы, открытки.

Пригласительные билеты.

Незаполненные формы и бланки.

Газеты, журналы и другие периодические издания.

Рекламные проспекты, буклеты, брошюры, плакаты.

Оперативные сводки и бюллетени.

Личные письма, не подлежащие вскрытию.

Формы и бланки статотчетности.



Приложение 2  
к инструкции по делопроизводству в  
администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского  
края

Образец

РЕЕСТР  
регистрации входящих и исходящих документов в системе электронного  
делопроизводства и документооборота "ДЕЛО"

Отметка о постановке на контроль	Регистрационный номер поступившего документа	Дата поступившего документа	Краткое содержание документа	Корреспондент (откуда поступил документ)	Резолюция, исполнитель документа	Регистрационный номер исходящего документа	Дата исходящего документа
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3  
к инструкции по делопроизводству в  
администрации Грачевского муниципаль-  
ного округа Ставропольского  
края

Журнал  
регистрации принятых факсограмм

Входящий номер	Дата поступления	Выходные данные (место издания, исходящий номер, подпись, количество листов)	Краткое содержание
1	2	3	4

Журнал  
регистрации переданных  
факсограмм

Дата передачи	Выходные данные (исходящий номер, подпись, количество листов)	Куда направляется	Краткое содержание
1	2	3	4

Приложение 4  
к инструкции по делопроизводству в  
администрации Грачевского муниципаль-  
ного округа Ставропольского  
края

ОБРАЗЕЦ  
резолюции должностного лица\*

ГЛАВА ГРАЧЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Прошу подготовить проект постановления по данному вопросу, предварительно уточнив с соответствующими организациями дальнейшие перспективы такого сотрудничества.

Срок – число месяц год

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\* резолюция оформляется на отдельном листе формата А 6.

Приложение 5  
к инструкции по делопроизводству в  
администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского  
края

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГРАЧЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

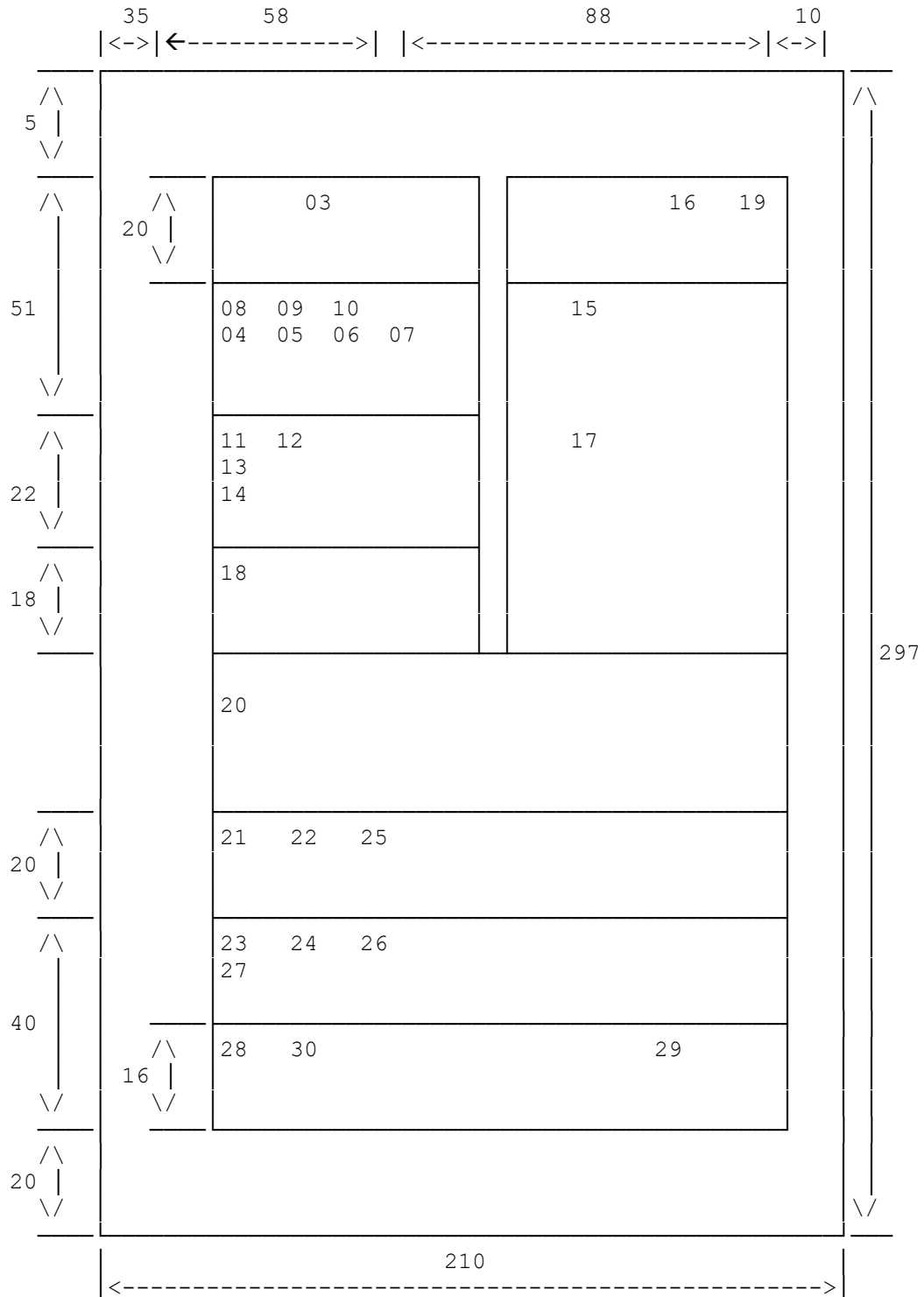
Ставропольская ул., д.42, с. Грачевка, 356250  
тел.(86540 ) 4-04-06 тел/факс 4-15-45  
adm-gmr@yandex.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_

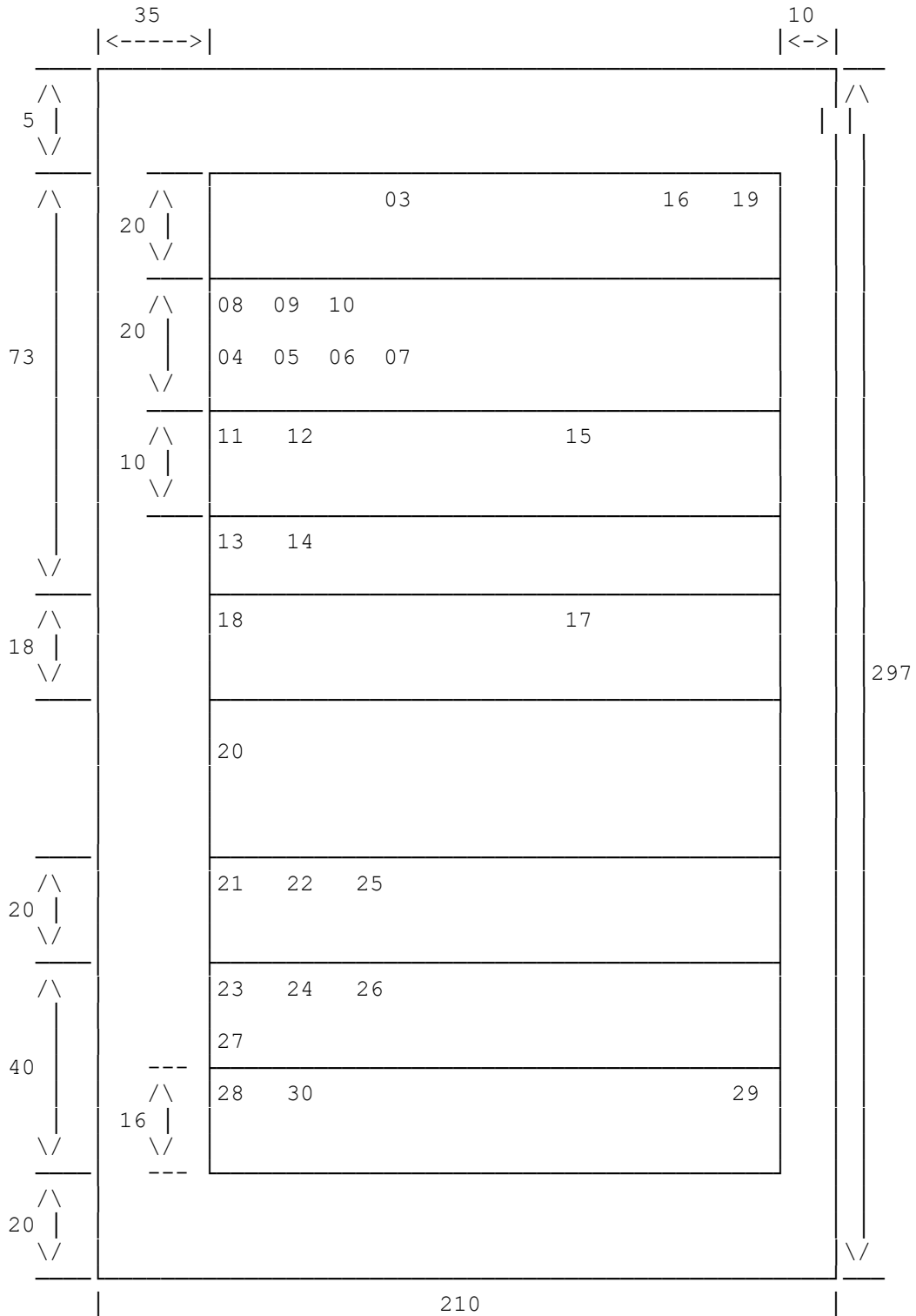
Приложение 6 а  
к инструкции по делопроизводству в  
администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского  
края

СХЕМА  
РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ  
И ГРАНИЦЫ ЗОН НА ФОРМАТЕ А4 УГЛОВОГО БЛАНКА



Приложение 6 б  
к инструкции по делопроизводству в  
администрации Грачевского муниципально-  
го округа Ставропольского  
края

СХЕМА  
РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ  
И ГРАНИЦЫ ЗОН НА ФОРМАТЕ А4 ПРОДОЛЬНОГО БЛАНКА



Приложение 7  
к инструкции по делопроизводству в  
администрации Грачевского муниципаль-  
ного округа Ставропольского  
края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20 января 2021 года

с.Грачевка

№ 25

↑↓ 2 инт.

точно

↑↓ Отчет Управления образова-  
ния администрации Грачевско-  
го муниципального округа  
Ставропольского края о  
проделанной работе за 2020  
год

↑↓ 3 инт.

Рассмотрев отчет Управления образования администрации  
Грачевского муниципального округа Ставропольского края о  
проделанной работе за 2020 год, администрация Грачевского  
муниципального округа Ставропольского края

↑↓ 2 инт.

← 10  
→ мм

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

↑↓ 2 инт.

← 35  
→ мм

1. Принять к сведению отчет Управления образования  
администрации Грачевского муниципального округа  
Ставропольского края о проделанной работе за 2020 год.

↑↓ 1 инт.

2. Утвердить прилагаемый план обеспечения ...

1 инт.

3. Руководителям образовательных учреждений  
Грачевского муниципального округа Ставропольского края:

3.1.1.

3.1.2.

1 инт.

4. Информацию о выполнении настоящего постановления

предоставить в срок до 15 ноября 2021 года.

1 инт.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края Фамилия И.О..

1 инт.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.



2 инт.

Глава Грачевского  
муниципального округа  
Ставропольского края

И.О.Фамилия



3 инт.

---

Проект вносит заместитель главы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края

И.О.Фамилия

Проект визируют:

управляющий делами администрации  
Грачевского муниципального округа  
Ставропольского края

И.О.Фамилия

начальник отдела правового и  
кадрового обеспечения администрации  
Грачевского муниципального округа  
Ставропольского края

И.О.Фамилия

начальник организационного отдела  
администрации Грачевского муниципального  
округа Ставропольского края

И.О.Фамилия

Проект постановления подготовлен Управлением образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края

И.О.Фамилия



Приложение 8  
к инструкции по делопроизводству в  
администрации Грачевского муниципаль-  
ного округа Ставропольского  
края

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

21 января 2021 г.

с.Грачевка

№ 8-р

О внесении изменений в состав комиссии по проведению запроса котировок цен и проведению торгов в форме конкурса, аукциона, в том числе, аукциона в электронной форме на размещение муниципального заказа администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края

В связи с переменой места работы некоторых членов комиссии по проведению запроса котировок цен и проведению торгов в форме конкурса, аукциона, в том числе, аукциона в электронной форме на размещение муниципального заказа администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее - комиссии), утвержденной распоряжением администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края № 89-р от 25 июня 2019 г.:

1. Внести следующие изменения в состав комиссии:
2. Исключить из состава комиссии Фамилия, имя, отчество - ведущего специалиста отдела правового и кадрового обеспечения администрации Грачевского муниципального округа.
3. Включить в состав комиссии Фамилия, имя, отчество - главного специалиста отдела правового и кадрового обеспечения администрации Грачевского муниципального округа, члена комиссии.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Грачевского муниципального округа

Фамилия И.О.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Грачевского  
муниципального округа  
Ставропольского края

И.О.Фамилия

---

Проект вносит заместитель главы администрации Грачевского  
муниципального округа Ставропольского края

И.О.Фамилия

Проект визируют:

управляющий делами администрации  
Грачевского муниципального округа

И.О.Фамилия

начальник отдела правового и  
кадрового обеспечения администрации  
Грачевского муниципального округа

И.О.Фамилия

начальник организационного отдела  
администрации Грачевского  
муниципального округа  
Ставропольского края

И.О.Фамилия

Проект распоряжения подготовлен отделом экономического развития адми-  
нистрации Грачевского муниципального округа

И.О.Фамилия

Приложение 9  
к инструкции по делопроизводству в  
администрации Грачевского муниципаль-  
ного округа Ставропольского  
края

**О Б Р А З Е Ц**  
подписания документа несколькими лицами равных должностей

Начальник отдела правового и  
кадрового обеспечения  
администрации Грачевского  
муниципального округа  
Ставропольского края

Начальник отдела  
экономического развития  
администрации Грачевского  
муниципального округа  
Ставропольского края

личная подпись И.О.Фамилия

личная подпись И.О.Фамилия

**О Б Р А З Е Ц**  
подписания документов несколькими лицами разных должностей

Заместитель главы администрации  
Грачевского муниципального  
округа Ставропольского края

личная подпись

И.О.Фамилия

Начальник отдела образования  
администрации Грачевского  
муниципального округа  
Ставропольского края

личная подпись

И.О.Фамилия

Приложение 10  
к инструкции по делопроизводству в  
администрации Грачевского муниципаль-  
ного округа Ставропольского  
края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20 января 2021 года

с.Грачевка

№ 26

О координационном совете по  
вопросам развития торговли в  
Грачевском муниципальном  
округе

В соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 2 октября 2019 года «Об основных направлениях развития торговли в Ставропольском крае в 2014-2019гг.» администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать координационный совет по вопросам развития торговли в Грачевском муниципальном округе в составе согласно приложению 1.
2. Утвердить прилагаемое Положение о координационном совете по вопросам развития торговли в Грачевском муниципальном округе согласно приложению 2.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края Фамилия И.О.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Грачевского  
муниципального округа  
Ставропольского края

И.О.Фамилия

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Грачевского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 20.01.2021 года № 26

8 см

4 инт.

С О С Т А В  
координационного совета по вопросам развития торговли  
в Грачевском муниципальном округе

2-3 инт.

Фамилия Имя Отчество	первый заместитель главы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, председатель координационного совета 1 инт.
Фамилия Имя Отчество	начальник отдела экономического развития администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, заместитель председателя координационного совета 1 инт.
Фамилия Имя Отчество	ведущий специалист отдела экономического развития администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, секретарь координационного совета 1 инт.

Члены координационного совета:

Фамилия Имя Отчество	1 инт. должность
-------------------------	---------------------

далее в алфавитном порядке

2 инт.  

---

Приложение 2  
к постановлению администрации  
Грачевского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 20.01.2021 года № 26  
-8 см-

4 инт.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о координационном совете по развитию торговли в Грачевском  
муниципальном округе

2-3 инт.

1. Общие положения

1 инт.

1.1. Координационный совет по вопросам развития торговли в Грачевском районе (далее – координационный совет) является постоянно действующим совещательным консультативным органом при администрации Грачевского муниципального округа, обеспечивающим взаимодействие администрации округа и предприятиями торговли при разработке комплекса мер по развитию и совершенствованию торговли на территории Грачевского района.

1.2.

1 инт.

2. Задачи и функции координационного совета

1 инт.

2.1.

2.2.

1 инт.

3. Порядок формирования и деятельности  
координационного совета

1 инт.

3.1.

3.2.

3.3.

2 инт.

---

Приложение 11  
к инструкции по делопроизводству в  
администрации Грачевского муниципаль-  
ного округа Ставропольского  
края

**ОБРАЗЕЦ**  
оформления табличного приложения

1. Одноярусная головка таблицы

№ пп	Наименование оборудования	Единица измере- ния (штук)**	Срок постав- ки	Организация – поставщик
1	2	3	4	5

*Б о к о в и к*

*П р о г р а ф к а*

- |    |  |   |         |  |
|----|--|---|---------|--|
| 1. | Аппарат искусственной<br>вентиляции легких ЦВА-НД<br>«Вита-2»                | 2 | 2021 г. | АОО «Нептун»***  |
| 2. | Станок по изготовлению<br>пластиковой упаковки для<br>медицинских препаратов | 1 | 2021 г. | Станкостроитель-<br>ный завод<br>«Строймаш»,<br>г.Зеленоград |

\* в одноярусной головке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы (желательно без переносов)

\*\* В графе «Единица измерения» наименование единиц измерения необходимо писать в родительном падеже множественного числа и в скобках.

\*\*\* Числа и однострочные текстовые элементы в графах равняются по последней (нижней) строке боковика.

Двух- или многострочные текстовые элементы в графах равняются по первой (верхней) строке боковика. В этом случае и цифры располагаются на верхней строке.

## 2. Двухъярусная головка таблицы\*

№ пп	Наименование мероприятия	финансирование		Исполнитель	Сроки
		источ- ник	сумма (тыс. руб.)		
1	2	3	4	5	6
1.	Разработка программы непрерывного профессионального обучения по отраслям агропромышленного комплекса. Привлечение для этой цели научного потенциала учебных заведений системы агропромышленного комплекса края	район- ный бюджет	10,0	отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края	2021 г.
2.	Организация в районе школ передового опыта по отраслям агропромышленного комплекса	район- ный бюджет			2021- 2024гг.

\* в двух- и многоярусной головке таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и т.д. ярусов пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы. Заголовки граф следует писать в единственном числе.

\*\* В прографке текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

\*\*\* В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения и абзаца.

В боковике после слов «итого», «всего», «в том числе» и т.п. двоеточие не ставится.



Приложение 12  
к инструкции по делопроизводству в  
администрации Грачевского муниципально-  
го округа Ставропольского  
края

Образец

СПИСОК  
лиц, приглашённых на заседание администрации Грачевского  
муниципального округа Ставропольского края

28 января 2021 г.

с.Грачевка

Фамилия Имя Отчество	глава Грачевского муниципального округа
Фамилия Имя Отчество	председатель Совета Грачевского муниципального округа
Фамилия Имя Отчество	первый заместитель главы администрации Грачевского муниципального округа
Фамилия Имя Отчество	заместитель главы администрации Грачевского муниципального округа
Фамилия Имя Отчество	заместитель главы администрации Грачевского муниципального округа
Фамилия Имя Отчество	управляющий делами администрации Грачевского муниципального округа
Начальники отделов, муниципального округа:	Управлений администрации Грачевского
Фамилия Имя Отчество далее в алфавитном порядке	
Аппарат администрации муниципального округа: Фамилия Имя Отчество далее в алфавитном порядке	
Работники Управления образования: Фамилия Имя Отчество далее в алфавитном порядке	
Работники Управления культуры и туризма: Фамилия Имя Отчество далее в алфавитном порядке	
Работники ОМВД района: Фамилия Имя Отчество далее в алфавитном порядке	

Работники РБ, главные врачи участковых больниц района:  
Фамилия Имя Отчество  
далее в алфавитном порядке

Руководители средних общеобразовательных школ района:  
Фамилия Имя Отчество  
далее в алфавитном порядке

Руководители дошкольных образовательных учреждений района:  
Фамилия Имя Отчество  
далее в алфавитном порядке

Руководители предприятий, организаций, учреждений района:  
Фамилия Имя Отчество  
далее в алфавитном порядке

---

Приложение 13  
к инструкции по делопроизводству в  
администрации Грачевского муниципаль-  
ного округа Ставропольского  
края

Образец

ПРОТОКОЛ  
заседания администрации Грачевского муниципального округа

28 января 2021 года

с. Грачевка

№ 1

Председатель заседания      Фамилия, имя, отчество – глава Грачевского  
муниципального округа

Секретарь заседания      Фамилия, имя, отчество - управляющий делами  
администрации Грачевского муниципального  
округа

Присутствовали:

Фамилия Имя      первый заместитель главы администрации  
Отчество      Грачевского муниципального округа

Фамилия Имя      заместитель главы администрации Грачевского  
Отчество      муниципального округа

Фамилия Имя      заместитель главы администрации Грачевского  
Отчество      муниципального округа

Список лиц, приглашенных на заседание администрации по  
соответствующим вопросам, прилагается.

## ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах работы архивного отдела администрации Грачевского  
муниципального округа Ставропольского края за 2020 год и основных  
направлениях деятельности отдела на 2021 год

СЛУШАЛИ:      Об итогах работы архивного отдела администрации  
Грачевского муниципального округа Ставропольского  
края за 2020 год и основных направлениях деятельности  
отдела на 2021 год

Докладчик:       Фамилия Имя Отчество,  
                          начальник архивного отдела  
                          администрации Грачевского  
                          муниципального округа

Выступили:       Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия  
                          И.О.

ПОСТАНОВИЛИ:   Принять проект постановления по данному вопросу,  
                          предоставленный архивным отделом администрации  
                          Грачевского муниципального округа

Глава Грачевского  
муниципального округа  
Ставропольского края

И.О. Фамилия

2-3 инт.

28.01.2021г.

Приложение 14  
к инструкции по делопроизводству в  
администрации Грачевского муници-  
пального округа Ставропольского  
края

О Б Р А З Е Ц  
адресования письма должностному лицу

Генеральному директору  
акционерного общества  
«Ставбио»

Фамилия И.О.  
Профсоюзная ул., д. 82,  
Москва, 117393

О Б Р А З Е Ц  
адресования письма частному лицу

Фамилия И.О.  
Садовая ул., д. 5, кв. 12,  
г. Люберцы, Московская обл., 301264

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГРАЧЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Ставропольская ул., д.42, с. Грачевка, 356250  
тел.(86540 ) 4-04-06 тел/факс 4-15-45  
adm-grmr@yandex.ru

Генеральному директору  
акционерного общества  
«Ставбио»

Фамилия И.О.  
Профсоюзная ул., д. 82,  
Москва, 117393

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_

∧  
| 2-3 инт.

∨  
О проведении  
семинара-совещания

∧  
| 2- 3 инт.

∨  
Приглашаю Вас принять участие в семинаре-совещании \_\_\_\_\_

-----  
Программа семинара-совещания прилагается.

∧  
| 1-2 инт.

∨  
Приложение: на 1 л. в 1 экз.

∧  
| 3 инт.

∨  
Глава Грачевского  
муниципального округа  
Ставропольского края

И.О.Фамилия

Забелин И.А.  
7(495) 924-45-67  
или  
Забелин Иван Андреевич,  
Контрольное управление, ведущий специалист,  
7(495) 924-45-67, [Zabelin@gov.ru](mailto:Zabelin@gov.ru).

Приложение 15  
к инструкции по делопроизводству в администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края

Образец

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Грачевского  
муниципального округа  
Ставропольского края

АКТ

№ \_\_\_\_\_

(дата)

Подпись \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

о выделении к уничтожению  
документов и дел, не подлежащих  
хранению

На основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организации, с указанием сроков их хранения» (М.,2020), отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Количество ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого: \_\_\_\_\_ ед.хран. за \_\_\_\_\_ год (ы)  
Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Ответственный за архив

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК администрации  
Грачевского муниципального округа  
Ставропольского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед.хр.:

- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_

---

(способ уничтожения)

Наименование должности работника сдавшего  
документы

Подпись

Расшифровка подписи



## ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, которые не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения

1. Законодательные и другие нормативные акты, устанавливающие правовой статус государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;
2. Сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасности граждан и населенных пунктов, а также производственных объектов;
3. Описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;
4. Порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;
5. Решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренные в установленном порядке;
6. Сведения об исполнении бюджетов всех уровней и использовании других государственных и местных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения, за исключением сведений, отнесенных к государственной тайне. <sup>□</sup>

---

<sup>□</sup> Перечень сведений, составляющих служебную информацию ограниченного распространения определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.