

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края
от 03.10.2022 г. №147-р

И Н С Т Р У К Ц И Я
по делопроизводству в администрации
Грачевского муниципального округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Инструкция по делопроизводству в администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и определяет единую систему общего (несекретного) делопроизводства в администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация), устанавливает единые требования к организации документооборота: порядок приема, учета, прохождения и порядок подготовки, оформления и рассылки документов, а также порядок подготовки документов к их последующему хранению и использованию.

2. К работе с секретными документами в администрации требования настоящей Инструкции применяются в части, неурегулированной специальной инструкцией.

Требования настоящей Инструкции к работе с бухгалтерской, кадровой и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче их на архивное хранение.

Типы документов, порядок оформления которых не оговаривается настоящей Инструкцией, оформляются в соответствии с утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для данного типа документов, правилами (инструкциями, порядком и т.д.), а в случае отсутствия таковых – в соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Правила и порядок работы с документами, предусмотренные настоя-

щей Инструкцией, обязательны для всех работников структурных подразделений администрации, отраслевых органов и территориальных управлений, входящих в структуру администрации (далее соответственно – подразделения администрации, отраслевые органы администрации, территориальные управления), и для работников других муниципальных и государственных органов и организаций, подготавливающих проекты документов, подлежащие согласованию в администрации.

3. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в подразделениях администрации, отраслевых органах администрации, территориальных управлениях возлагается на их руководителей.

4. Работники подразделений администрации, отраслевых органов администрации, территориальных управлений (далее – работники администрации) несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них информации.

5. Об утрате документов работники администрации немедленно сообщают своему руководителю и начальнику организационного отдела администрации. В этом случае руководителем подразделения администрации, отраслевого органа администрации, территориального управления назначается служебное расследование, о результатах которого информируется начальник организационного отдела администрации и докладывается заместителю главы администрации.

6. Передача работниками администрации документов или их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения главы округа, руководителя соответствующего подразделения администрации, отраслевого органа администрации, территориального управления.

Работать с документами разрешается только в служебных помещениях.

7. Переписка между подразделениями 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 осуществляются специально на то уполномоченными работниками администрации, а также иными работниками администрации по разрешению (поручению, указанию) главы Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – глава округа) или заместителя главы администрации.

8. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, а также в случае отсутствия по другой причине работник администрации обязан передать находящиеся у него на исполнении документы другому работнику, при увольнении – сдать числящиеся за ним документы.

9. Экземпляр настоящей Инструкции выдается начальником организационного отдела администрации каждому руководителю подразделения ад-

министратии, отраслевого органа администратии, территориального управления под роспись.

10. Работники администратии обязаны ознакомиться с настоящей Инструкцией при приеме на работу и строго ее соблюдать.

Ответственность за ознакомление таких работников с настоящей Инструкцией возлагается на руководителей соответствующих подразделений администратии.

11. На работников администратии, ответственных за делопроизводство, возлагаются следующие основные функции:

1) прием, учет и распределение поступающих в соответствующее подразделение администратии документов, а также проверка соответствия количества документов, фактически полученных подразделением, и документов зарегистрированных;

2) передача документов на рассмотрение руководителю подразделения и, после получения соответствующей резолюции, исполнителю;

3) учет и регистрация исходящих из подразделения документов, проверка правильности их оформления и передача их адресату;

4) контроль за прохождением документов в подразделении;

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

6) ввод в базу данных системы электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» (далее – СЭДД «ДЕЛО») информации о ходе и результатах исполнения документов;

7) проверка наличия документов, находящихся на исполнении у работников подразделения;

8) проверка наличия в подразделении документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» и представление в организационный отдел администратии соответствующих актов;

9) распечатывание проектов поручений, служебных писем за подписью руководителя подразделения и других документов;

10) контроль за своевременным списанием в дела исполненных документов;

11) разработка номенклатуры дел подразделения;

12) формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел в процессе делопроизводства и законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение в архивный отдел администратии;

13) ознакомление работников подразделения с копиями федеральных законов, актов палат Федерального Собрания Российской Федерации, актов (указов и распоряжений) Президента Российской Федерации, актов (постановлений и распоряжений) Правительства Российской Федерации, законов Ставропольского края, постановлений, распоряжений Губернатора Ставропольского края, постановлений Правительства Ставропольского края, реше-

ний Совета Грачевского муниципального округа Ставропольского края, постановлений и распоряжений главы Грачевского муниципального округа Ставропольского края, постановлений и распоряжений администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, а также распорядительными документами и информационными материалами, поступившими в подразделение;

14) организация использования в подразделении средств копировально-множительной техники;

15) проведение инструктажа вновь принятых в подразделение работников по вопросам организации работы с документами;

16) подготовка заявок на получение канцелярских принадлежностей;

17) контроль за соблюдением в подразделении установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами;

18) прием и передача служебной информации по средствам факсимильной связи и электронной почты.

12. Организация единой системы делопроизводства, документационного обеспечения деятельности администрации, подготовка рекомендаций и методических материалов по вопросам делопроизводства, контроль за соблюдением требований ГОСТов, настоящей Инструкции осуществляются начальником организационного отдела администрации.

II. Перечень правовых актов и документов, в соответствии с которыми осуществляется организация делопроизводства

13. Работу с документами в администрации регламентируют следующие правовые акты и документы:

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон «Об электронной подписи»;

ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» (утвержден постановлением Госстандарта России от 25 декабря 2001 г. 573-ст) (далее – ГОСТ Р 51511-2001);

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016) (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. 2004-ст);

приказ Минкультуры России от 31.03.2015 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

приказ Росархива от 29 апреля 2011 г. 32 «Об утверждении Рекоменда-

ций по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности»;

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. 1185-ст);

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ) (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 33);

приказ Росархива от 20.12.2019 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

постановление Правительства Ставропольского края от 13 апреля 2012 г. 133-п «Об организации межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае»;

приказ министерства энергетики, промышленности и связи Ставропольского края от 19 марта 2018 г. 59-о/д «Об утверждении Регламента подключения к системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае и работы с электронными сообщениями, электронными документами и (или) электронными копиями документов в системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае (далее – Регламент СЭДД «ДЕЛО»);

иные правовые акты Российской Федерации, Ставропольского края, Грачевского муниципального округа в сфере делопроизводства и архивного дела;

настоящая Инструкция.

III. Документационное обеспечение деятельности администрации

Бланки документов

14. Документы, создаваемые на бумажном носителе в администрации, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) (далее – формат А4). Бланки резолюций имеют формат А6 (105 x 148 мм) (далее – формат А6).

15. Бланки документов разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте расположения реквизитов бланка они располагаются в верхнем левом углу листа, при продольном – посередине листа вдоль верхнего поля.

16. Включение в документооборот новых видов бланков документов

осуществляется по согласованию с управляющим делами администрации.

17. Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 без специального бланка.

18. Для документов, оформленных как на бланке, так и на стандартном листе бумаги формата А4, устанавливаются следующие размеры полей:

левое – 35 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

Виды бланков документов

19. В администрации используются следующие виды бланков документов:

а) бланк постановления администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – бланк постановления администрации);

б) бланк распоряжения администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – бланк распоряжения администрации);

в) бланк постановления Главы Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – бланк постановления Главы округа);

г) бланк распоряжения Главы Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – бланк распоряжения Главы округа);

д) бланк письма администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – бланк письма администрации).

В отраслевых органах администрации используются следующие виды бланков документов:

1) с продольным вариантом расположения реквизитов: бланк приказа отраслевого органа;

2) с угловым вариантом расположения реквизитов: бланк письма отраслевого органа.

20. Бланки документов изготавливаются на белой бумаге с использованием компьютерной техники в соответствии с образцами, прилагаемыми к настоящей Инструкции.

В бланках писем указываются справочные данные об администрации (отраслевом органе администрации) и включают в себя: почтовый адрес; номера телефона, телефона-факса (с кодом населенного пункта), адрес электронной почты и другие сведения.

Образцы бланков приведены в приложениях 1-5 к настоящей Инструкции.

21. Бланки постановлений и распоряжений администрации, постановлений и распоряжений главы округа, образцы которых приведены в приложениях 1-4 к настоящей Инструкции, используются и при подготовке соответствующих проектов, в данном случае в верхнем поле документа спра-

ва пишется слово «ПРОЕКТ». В бланках документов применяется полужирный шрифт.

Порядок подготовки документов и их оформление

22. Управленческая деятельность администрации осуществляется изданием основных видов организационно – распорядительных документов – постановлений, распоряжений (приказов), протокольных поручений и других документов.

23. Подготовка, оформление и издание правовых актов администрации, главы округа, а также писем и телеграмм в администрации устанавливается в соответствии с требованиями действующих ГОСТов, настоящей Инструкции и осуществляется в следующем порядке:

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

отправка адресатам в соответствии с указателем рассылки, предоставляемым одновременно с проектом документа лицом, вносящим проект.

24. Управленческие документы распечатываются на бланках, с использованием только черной краски. Полужирный шрифт при изготовлении документов (кроме бланков правовых актов и бланка письма администрации) не применяется.

Бланки документов могут изготавливаться на основе углового расположения реквизитов (приложения 5).

При переписке между подразделениями администрации бланк не используется.

25. Документы, создаваемые в администрации, печатаются с использованием текстового редактора Win Word 2.0 или в другом, совместимом с ним формате шрифтом Times New Roman размером 14 через 1 компьютерный интервал.

При составлении таблиц допускается использование шрифта Times New Roman меньших размеров (12).

Для распечатывания документов постоянного срока хранения используются лазерные принтеры, для документов долговременного срока хранения возможно использование струйных и матричных принтеров.

26. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

27. Документы оформляются на бланках установленной формы, которые имеют обязательные реквизиты, расположенные в установленном порядке (приложения 1-5, 8).

Оформление некоторых реквизитов документов

Реквизит «Наименование организации – автора документа»

28. Реквизит «Наименование организации – автора документа» помещается в верхнем поле бланка документа по центру.

Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу»

29. Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу» проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или иному виду конфиденциальной информации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется гриф ограничения доступа к документу – «Для служебного пользования».

Такой гриф проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

Реквизит «Адресат»

30. Реквизит «Адресат» используется при оформлении писем. Документ может быть адресован в органы государственной власти, органы местного самоуправления, общественные объединения, организации, структурные подразделения, должностным лицам или гражданам.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от ее левой границы до правого поля документа) не должна превышать 8 см и ограничивается верхней и правой границами текстового поля.

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций.

31. При адресовании документа должностному лицу его должность и фамилию указывают в дательном падеже, инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации, ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Пример:

Министерство культуры
Ставропольского края

Начальнику
организационного отдела

И.П.Новикову

или

Министерство
имущественных отношений
Ставропольского края

Отдел земельных отношений

или

Министру культуры
Ставропольского края

И.П.Петрову

32. Если документ отправляют в несколько однородных организаций или структурных подразделений одной организации, реквизит «Адресат» оформляется обобщенно.

Пример:

Начальникам
территориальных управлений
администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется реестр рассылки документа, а на каждом документе печатается только один адресат.

33. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в следующей последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 (далее – Правила оказания услуг почтовой связи):

- 1) для юридического лица – полное или краткое наименование, для гражданина – фамилия, имя, отчество;
- 2) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- 3) название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- 4) название округа (района);
- 5) название республики, края, области, автономного округа (области);
- 6) название страны (для международных почтовых отправлений);

7) почтовый индекс.

34. Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления корреспонденту, не входящему в утвержденный указатель рассылки этого документа, или частному лицу.

Почтовый адрес может не указываться на документах, направляемых в высшие органы власти и управления, в вышестоящую организацию и постоянным корреспондентам.

При направлении письма в организацию указываются ее наименование, затем почтовый адрес.

Пример:

Государственное учреждение
Всероссийский научно –
исследовательский институт
документоведения и
архивного дела

Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

При направлении документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Пример:

Иванову Иван Петровичу

Юбилейная ул., д. 5, кв. 14
с. Грачевка, Грачевский р-н,
Ставропольский край, 356250

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

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения
и архивного дела

mail@vniidad.ru

или:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения
и архивного дела

тел./факс +7 (495) 716-23-23

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

Пример:

Прокурору
Грачевского района,
советнику юстиции 2 класса

И.И.Иванову

Реквизит «Дата документа»

35. Обязательным реквизитом каждого документа является дата его подписания, принятия, утверждения, составления или согласования.

Датой письма является дата его подписания, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события.

Документы, изданные двумя или более органами, организациями, должны иметь одну (единую) дату.

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

Даты, содержащиеся в тексте документа, даты согласования, визирования, утверждения, заверения, подписания, регистрации допускается оформлять цифровым способом (арабскими цифрами) в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами (например: 27.01.2016) или словесно-цифровой способ оформления даты документа (например: 01 августа 2015 г.; 10 августа 2015 года).

При ссылке в документе на дату и номер любого документа дату необходимо указывать тем способом, который использован на основном документе (например: «В соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20 ноября 2013 г. № 419-п «О Регламенте Правительства Ставропольского края»...»).

В правовых актах администрации, письмах, протоколах, других документах используется цифровой способ оформления даты документа.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или при регистрации документа.

Реквизит «Дата документа» при оформлении специальных бухгалтерских документов может иметь отличие.

Реквизит «Регистрационный номер документа»

36. Регистрационный номер документа – цифровое или буквенно – цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации в аппарате администрации (подразделении администрации). Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что этот документ включен в документооборот.

Регистрационный номер письма проставляется одновременно с датой и является порядковым номером документа (например: 22.01.2016 № 173).

37. Формирование регистрационных номеров документов в аппарате администрации осуществляется с использованием СЭДД «ДЕЛО».

38. Регистрационный номер документа, составленного совместно несколькими организациями, состоит из регистрационных номеров документа, присвоенных ему в каждой из этих организаций. В таком случае на документе регистрационные номера проставляются через косую черту в порядке, соответствующем перечислению авторов документа.

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

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

Регистрационный номер документа печатается от левой границы текстового поля с тем же межстрочным интервалом, с каким печатается документ.

Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»

39. Ссылка на исходящий номер и дату ранее поступившего документа входит в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке или регистрации письма-ответа.

Данный реквизит включает регистрационный номер и дату письма, на которое дается ответ, и располагается ниже регистрационного номера и даты письма-ответа. Этот реквизит присутствует только на бланках писем.

Данный реквизит 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».

Указание в тексте письма-ответа ссылки на исходящий номер и дату документа не допускается.

Реквизит «Заголовок к тексту»

40. Заголовок к тексту документа – это краткое содержание этого документа.

Заголовок составляется ко всем документам, оформленным на бумаге формата А4, за исключением поручений, телефонограмм, телеграмм, извещений и документов, оформленных на бумаге формата А5 (148 x 210 мм) (далее – формат А5).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен содержать две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено.

Он может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже («Об отмене...», «Об оказании...», «О создании...»),

«Об образовании ...»).

Не рекомендуется включать в заголовок только фамилию лица, по поводу которого издается документ, без указания предписываемых действий (например: «О Петрове Н.К.»).

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

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

41. Заголовок к служебным письмам оформляют под реквизитами бланка письма «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» или «На» шрифтом Times New Roman размера (далее – шрифт) 14 и располагают над текстом письма, отступив от реквизитов бланка 2 межстрочных интервала.

42. Заголовок печатается от левой границы текстового поля по 28 знаков в строке (или больше на столько знаков, сколько требуется для окончания слова), если количество знаков в нем не превышает 140, и от левой до правой границы поля, если количество знаков больше 140, без переносов.

Заголовки к тексту таких документов, как инструкция, штатное расписание, структура, правила или устав, прилагаемых к правовому акту или утверждаемых им, должны сочетаться в падеже с наименованием документа (например: «Штатное расписание (чего?) управления...»; «Методика предоставления (чего?) субсидии...», «Положение (о чем?) о комиссии...»).

Если правовым актом предусмотрено утверждение нескольких документов, то заголовок такого акта должен формулироваться обобщенно (например: «Об образовании коллегиальных органов ...»; «О порядке организации и проведения...»).

43. Заголовок отчета, справки и других документов выравнивается по ширине текстового поля документа, а слово, указывающее вид документа, печатается прописными буквами и располагается по центру. Между словом, указывающим вид документа и остальной частью заголовка проставляется дополнительный компьютерный интервал «точно».

Пример:

С П Р А В К А

о ходе выполнения основных мероприятий государственной программы «Развитие сельского хозяйства на период 2021 – 2022 г.» в Грачевском муниципальном округе по состоянию на 01 января 2021 года

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

Реквизит «Текст документа»

45. В администрации документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

К текстам документов предъявляются требования, которые должны обеспечить объективность и достоверность информации, краткость, точность, рациональность построения, логичность изложения, простоту 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, органов местного самоуправления, организаций, объектов упоминаются в тексте несколько раз, то первый раз следует давать полное наименование, а затем в скобках сформулировать сокращенный вариант, который далее будет употребляться в тексте. Слово, принятое для сокращения, печатается с той же буквы (прописной или строчной), что и до сокращения.

Например:

администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация);

глава Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – глава округа);

Муниципальное казенное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 (далее – учреждение);

Устав муниципального казенного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 10 (далее – Устав).

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

– наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

– наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий, как должностных, так

и физических лиц, инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

– вступительное обращение:

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

– этикетная фраза «С уважением, ...»

46. 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.

47. 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...»).

48. Текст документа печатается на расстоянии 3 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей.

Текст документа выравнивается по ширине страницы, делится на абзацы. Каждый абзац выделяется в документе абзацным отступом, отступив 12,5 мм (6 знаков) от левой границы текстового поля документа.

В текстах документов не рекомендуется применять подчеркивание, а также иные способы выделения слов, фраз и абзацев. Текст документа оформляется через 1 межстрочный интервал, интервал между буквами в словах обычный, интервал между словами – один пробел, используется автоматическая расстановка переносов, за исключением текста делового (служебного) письма, в котором перенос слов по слогам не допускается.

Не допускается разнесение по разным строкам составных частей написания даты и номера правового акта, инициалов и фамилии, числовых значений и их единиц измерения.

При оформлении текста документа применяются двойные угловые кавычки («...»).

При размещении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются шрифтом 14 в центральной части верхнего поля арабскими цифрами без добавочных слов и символов.

49. При подготовке сложных документов (правил, инструкций и других) их текст необходимо разбивать на разделы, подразделы, которые могут иметь самостоятельные заголовки и нумерацию, а также пункты и подпункты.

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

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точкой (например: «1.1.»; «1.1.1.»). Допускается четырехзначная нумерация подпунктов (например: «1.1.»; «1.1.1.»; «1.1.1.1.»). Если в тексте уже используется четырехзначная нумерация подпункта и необходимо еще ввести нумерацию подпунктов в данном подпункте, то в таком случае используется нумерация подпунктов с использованием цифр с закрывающейся круглой скобкой (например: «1)») и строчными буквами с закрывающейся круглой скобкой (например: «a)»).

После цифровых обозначений пунктов с точкой (например: «1.»; «2.») текст пункта следует начинать с прописных букв, а последние строки абзаца заканчивать точками.

После цифровых или строчных буквенных обозначений со скобкой (например: «1)»; «a)») текст подпункта следует начинать со строчной буквы и заканчивать точкой с запятой. Если такой подпункт состоит из нескольких абзацев, то они отделяются друг от друга точкой с запятой, последний абзац заканчивается точкой с запятой. Последний абзац пункта заканчивается точкой.

Правила оформления текстов правовых актов приведены в разделе «Правовые акты администрации» настоящей Инструкции.

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

Реквизит «Отметка о приложении»

50. Отметка о приложении 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.

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

Пример:

«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.

Подпись располагают после текста документа и отметки о наличии приложений, отступив 3 межстрочных интервала.

Наименование должности лица в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через межстрочный интервал «точно».

Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности и печатается без пробела между инициалами и фамилией (например: А.И.Иванов). Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем текста документа.

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

Пример:

И. О. начальника управления	Подпись	И.О.Фамилия
или		
Исполняющий обязанности начальника управления	Подпись	И.О.Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

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

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 2 межстрочных интервала.

В таком случае подписывают столько экземпляров документа, сколько подписывающих организаций (должностных лиц).

Образцы такого оформления реквизита «Подпись» приведены в приложении 6 к настоящей Инструкции.

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

54. В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Пример:

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

Реквизит «Отметка об электронной подписи»

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

а) место размещения отметки об электронной подписи должно 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 перекрывать 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. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Пример:

Наименование должности	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	И.В.Иванов
	Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Иванов Иван Викторович Действителен с 01.12.2021 по 01.12.2022	

Реквизит «Отметка об исполнителе»

56. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне внизу слева. Например:

Забелин Иван Андреевич,
8 (86540) 4-45-67

Отметка об исполнителе печатается шрифтом 12. Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

Реквизит «Виза»

57. Реквизит «Виза» удостоверяет согласие или несогласие должностного лица с содержанием проекта документа.

Согласование документа оформляется визой. При визировании документа указывают наименование должности, личную подпись, ее расшифровку и дату визирования.

Для отдельных видов документов возможно оформление виз на отдельном листе согласования.

При наличии замечаний (заключений) к проекту документа они вносятся в текст документа или излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к проекту документа.

Замечания (заключения) могут указываться на отдельном листе согласования. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Начальник отдела
правового и кадрового
обеспечения администрации

Замечания (заключение) прилагаются
(прилагается).

личная подпись, дата, инициалы, фамилия

Если исполнителем проекта документа устранены замечания должностного лица, то данное должностное лицо при визировании проекта документа рядом с записью «Замечания прилагаются» делает отметку о снятии ранее изложенных замечаний, например: «Замечания сняты». При этом также указывается личная подпись должностного лица, снимающего замечания к проекту документа, и дата снятия замечаний.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, то после доработки проект документа подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

58. В служебных письмах (исходящих письмах, внутренних письмах) визы проставляются на экземпляре документа, помещаемом в дело.

На внутренних информационно – справочных документах (докладных, служебных и аналитических записках, справках) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе

к нижнему полю.

На документе, подлинник которого остается в администрации (проекты правовых актов администрации, контракты, договоры), визы проставляются в нижней части лицевой стороны последнего листа проекта документа или на обратной его стороне также в нижней части листа.

На документе, подлинник которого отправляется из администрации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны последнего листа экземпляра документа, помещаемого в дело.

При согласовании некоторых документов (проектов правовых актов администрации) правовыми актами, регламентирующими порядок их подготовки, может предусматриваться полистное визирование их исполнителем, другими должностными лицами.

Реквизит «Печать»

59. Печать на документах заверяет подлинность подписи должностного лица, подписавшего документ.

60. Печать проставляется на подлинниках документов, удостоверяющих права должностных лиц (например: удостоверениях, доверенностях), фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, подлинниках правовых актов, а также на иных документах, предусматривающих заверение печатью в соответствии с действующим законодательством.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

Реквизит «Гриф согласования документа»

61. Реквизит «Гриф согласования документа» используется при необходимости, как правило, внешнего согласования документа.

Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО» (без кавычек и двоеточия), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования.

Пример:

СОГЛАСОВАНО

Министр культуры
Ставропольского края

подпись, инициалы, фамилия,
дата

Гриф согласования располагается на последнем листе проекта доку-

мента ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем поле документа.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в таком случае делается отметка «Лист согласования прилагается».

Если согласование осуществляют письмом, протоколом или другим документом, гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания
экспертной комиссии
(наименование учреждения)

от _____ 20__ г.

62. Реквизит «Гриф согласования документа» может располагаться в левом верхнем углу первого листа документа на одном уровне расположения реквизита «Гриф утверждения документа».

Реквизит «Гриф утверждения документа»

63. Документ утверждается уполномоченным должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагают в правом верхнем углу первого листа документа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения включает в себя слово «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек и двоеточия), наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, фамилию, инициалы и дату утверждения.

Слово «УТВЕРЖДАЮ» центрируется относительно самой длинной строки.

Пример:

УТВЕРЖДАЮ

Глава Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

подпись инициалы фамилия
дата

64. При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают на одном уровне.

65. При утверждении документа постановлением, распоряжением, приказом, решением гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН», («УТВЕРЖДЕНЬ», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНА»), наименования ут-

верждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Порядок оформления такого реквизита в проектах правовых актов изложен в разделе «Правовые акты администрации» настоящей Инструкции.

Реквизит «Отметка о заверении копии»

66. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример:

Верно			
Должность		подпись	инициалы, 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.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью.

Копия документа воспроизводится рукописным, машинописным способами или средствами оперативной полиграфии. При изготовлении копии рукописным и машинописным способами текст документа перепечатывается полностью, включая элементы бланка.

В установленных законом случаях копии некоторых документов (устав, свидетельство о регистрации, лицензия и др.) при представлении в другие организации могут требовать нотариального заверения.

Реквизит «Отметка о поступлении документа»

67. Отметка о поступлении документа содержит регистрационный номер и дату поступления документа в администрацию (при необходимости может дополняться информацией о времени поступления).

Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа в правом углу нижнего поля лицевой стороны первого листа документа.

Данный реквизит обязателен для поступивших (входящих) в администрацию документов, подлежащих регистрации.

Реквизит «Отметка о контроле»

68. Отметка о контроле проставляется на документе, поставленном на контроль, одним из способов: с помощью штампа «Контроль», буквы «К», слов «Взято на контроль» в правом углу верхнего поля лицевой стороны первого листа документа.

IV. Подготовка и оформление некоторых видов документов в администрации

Протокол заседания (совещания)

69. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на:

- 1) заседаниях (совещаниях) администрации;
- 2) заседаниях коллегиальных органов, образуемых администрацией
- 3) совещаниях у главы округа, первого заместителя (заместителей) главы администрации;
- 4) других мероприятиях с участием главы округа, первого заместителя (заместителей) главы администрации, (если его оформление предусмотрено в рамках проведения такого мероприятия).

70. Протокол оформляется на основе записей, которые велись на заседании (совещании) вручную или с использованием диктофона, представленных материалов к докладам и выступлениям, справок, проектов решений и других материалов.

Срок подготовки протокола заседания (совещания) определяется документами, регламентирующими деятельность органов (комиссий, советов, рабочих групп), заседания которых проводятся.

71. Текст протокола печатается на стандартных листах бумаги формата А4 только на лицевой стороне листа с учетом требований настоящей Инструкции.

Если протокол занимает несколько листов, второй и последующий листы должны быть пронумерованы.

72. Протоколы имеют следующие реквизиты:

- 1) наименование документа (печатается слово «ПРОТОКОЛ»);
- 2) вид заседания (совещания) (например: «заседание администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края») - указывается в родительном падеже;
- 3) место проведения заседания (совещания) (например: «с. Грачевка», «зал заседаний администрации»);
- 4) дата протокола (датой протокола является дата проведения заседания (совещания); если заседание (совещание) продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты его начала и окончания (например: 21 – 24 июня 2021 года);

5) номер протокола (номером протокола является порядковый номер заседания (совещания); нумерация протоколов ведется в пределах календарного года и (или) срока полномочий органа). Протоколы совместных заседаний (совещаний) по каждой группе протоколов имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов органов – участников заседания (совещания);

б) текст протокола.

Оформление текста протокола зависит от вида протокола. Протоколы могут издаваться в следующих формах:

а) полный протокол.

Полный протокол – это документ, в котором фиксируются не только обсуждавшиеся на заседании (совещании) вопросы, принятые решения и фамилии выступавших, но и передается содержание докладов и выступлений участников заседания (совещания), все высказанные мнения, прозвучавшие вопросы и реплики, замечания, позиции. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части протокола заседания (совещания) указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании (совещании) и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание).

Список лиц, приглашенных на заседание (совещание), составляется в алфавитном порядке. Если количество лиц, присутствующих на заседании (совещании), превышает 15 человек, в вводной части протокола заседания (совещания) делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью такого протокола (например: «Присутствовали: 25 человек (список прилагается)»).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций, указывается место работы и должность каждого такого лица. Наименования должностей лиц, присутствующих на заседании (совещании), печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заседания (совещания) заканчивается повесткой заседания (совещания), содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки заседания (совещания) формулируются с предлогом «О» («Об»), отвечая на вопрос «О чем?», печатаются с начала абзаца и нумеруются арабскими цифрами.

Текст основной части протокола заседания (совещания) состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки заседания (совещания). Текст каждого такого раздела строится по схеме: «СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)». Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ») печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля, после них ставится двоеточие. Каждый раздел

основной части протокола заседания (совещания) отделяется друг от друга одним межстрочным интервалом.

В протоколе заседания (совещания) используется форма изложения текста от 3-го лица множественного числа.

Основное содержание докладов и выступлений на заседании (совещании) включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов. В последнем случае в тексте протокола делается отметка: «Текст выступления (справка, информация и т. п.) прилагается».

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании (совещании). Тексты пунктов решения излагаются с использованием глаголов в повелительном наклонении (например: «возложить», «поручить», «организовать» и так далее).

При необходимости указываются итоги голосования: «Голосовали: «За» ___ человек, «Против» - ___ человек, «Воздержалось» - ___ человек»; «Голосовали: «За» - единогласно».

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения вопроса повестки заседания (совещания), записывается в тексте протокола заседания (совещания) после соответствующего решения;

б) краткий протокол.

Краткий протокол – это документ, в котором фиксируются обсуждавшиеся на заседании (совещании) вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения. Такой протокол, как правило, ведут только в тех случаях, когда заседание (совещание) стенографируется или когда заседание (совещание) носит оперативный характер. В кратком протоколе опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст краткого протокола также состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части такого протокола указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии лиц, присутствовавших на заседании (совещании). Слово «Присутствовали:» печатается от границы левого поля. Ниже печатаются наименования должностей лиц, присутствовавших на заседании (совещании), а справа от наименования должностей – их фамилии и инициалы. Наименования должностей могут указываться обобщенно. Данный список может отделяться от основной части такого протокола сплошной чертой.

В основной части протокола заседания (совещания) указываются номер вопроса в соответствии с повесткой заседания (совещания), содержание вопроса и принятые по нему решения.

Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается шрифтом 14. Далее указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по рассмотренному вопросу решение;

7) отметка о наличии приложений к протоколу.

К протоколу прилагаются тексты проектов решений, список присутствующих на заседании (совещании), при необходимости стенограмма или аудиозапись, а также переданные председателю заседания (совещания) (председательствующему на заседании (совещании)) письменные предложения и замечания тех участников заседания (совещания), которые записались для выступления, но не получили слово ввиду прекращения прений, а также все вопросы, поступившие от лиц, присутствующих на заседании (совещании);

8) подпись.

Протокол подписывается председательствующим на заседании (совещании) и секретарем заседания (совещания), если иное не предусмотрено положением о коллегиальном органе.

Оформление реквизита «Подпись» одинаково для всех форм протокола: подписи отделяют от текста тремя межстрочными интервалами; слова «Председатель» и «Секретарь» печатаются от границы левого поля; указывается расшифровка подписи (инициалы, фамилия), последняя буква ограничивается правым полем.

В отдельных случаях на основе рукописных или магнитофонных записей, которые велись на заседании (совещании), составляется стенографический протокол заседания (совещания), который дословно передает процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения по нему.

После вводной части в таком протоколе делается запись «Заседание стенографировалось». Стенограмма является обязательным приложением к такому протоколу.

73. Подготовка и регистрация протоколов заседаний (совещаний), ведение записи, сбор исходных материалов и оформление протокола совещания (заседания), проводимых главой округа, первым заместителем (заместителями) главы администрации, коллегиальных органов администрации осуществляется соответствующими подразделениями администрации.

74. Если на обсуждение заседания (совещания) выносится информация ограниченного доступа или в ходе заседания (совещания) принимается решение о проведении его в закрытом порядке, то ведение записи, оформление и подготовка протокола такого заседания (совещания) осуществляются в соответствии с требованиями работы с документами с отметкой «Для служебного пользования» или требованиями секретного делопроизводства.

75. Протоколы заседаний (совещаний) хранятся в течение установленного номенклатурой дел срока их хранения.

76. Решения, принятые на заседании (совещании), доводятся до исполнителей в виде выписок из протокола заседания (совещания).

Выписка из протокола заседания (совещания) представляет собой точную копию части текста подлинника протокола заседания (совещания), относящегося к тому вопросу повестки заседания (совещания), в отношении которого готовят выписку, и воспроизводит все реквизиты протокола заседания (совещания), вводную часть текста такого протокола, вопрос повестки засе-

дания (совещания), в отношении рассмотрения которого готовится выписка, текст протокола заседания (совещания), отражающий обсуждение такого вопроса, и решение, принятое по результатам его рассмотрения.

Выписку из протокола заседания (совещания) может подписывать председатель или секретарь коллегиального органа, который делает отметку об ее достоверности.

Выписки из протоколов заседаний (совещаний) подготавливаются и рассылаются работниками соответствующих подразделений администрации, на которые возложена подготовка заседания (совещания), секретарями коллегиальных органов.

77. Печать ставится на копии и (или) выписке из протокола соответствующего заседания (совещания) для удостоверения ее соответствия подлиннику.

Копии и (или) выписки из протоколов заседаний (совещаний) допускается заверять печатью подразделений администрации или коллегиальных органов, на которые возложены обязанности по их подготовке и оформлению.

Доверенность

78. Доверенность – документ, фиксирующий факт предоставления права доверенному лицу на совершение каких – либо действий от лица доверителя (администрации).

По доверенности представителями администрации могут быть одно лицо или несколько лиц.

79. Подготовка проекта доверенности осуществляется соответствующим подразделением администрации или заинтересованными должностными лицами (далее – исполнитель проекта доверенности) при наличии такой необходимости.

К проекту доверенности, основанием для выдачи которой послужили другие документы, прилагаются копии этих документов.

80. Доверенности оформляются на соответствующем бланке письма администрации или отраслевого органа администрации и регистрируются в СЭДД «ДЕЛО».

В тексте доверенности, как правило, указываются следующие сведения:

- 1) должность и паспортные данные доверенного лица;
- 2) организация, в которой производятся действия по доверенности;
- 3) перечень полномочий;
- 4) образец подписи лица, получившего доверенность;
- 5) срок действия доверенности;
- 6) возможность передоверия.

81. Доверенность имеет следующие реквизиты:

- 1) наименование вида документа;
- 2) текст документа;
- 3) дата документа;

- 4) регистрационный номер документа;
- 5) подпись;
- 6) оттиск соответствующей гербовой печати.

82. Доверенность, как правило, выдается на срок со дня ее подписания до окончания текущего календарного года.

83. Образец оформления доверенности приведен в приложении 7 к настоящей Инструкции.

84. Доверенность от имени администрации подписывается главой округа и заверяется гербовой печатью администрации.

Оригинал подписанной доверенности выдается лично под роспись лицу, указанному в доверенности. Визовый экземпляр подписанной доверенности хранится в подразделении администрации, осуществлявшем регистрацию доверенности и ее выдачу.

Деловое (служебное) письмо

85. Деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый должностным лицом адресату. Такие письма могут быть адресованы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, общественным объединениям, организациям, должностным лицам, подразделениям, гражданам (далее для целей настоящего подраздела – письмо).

Письма печатаются на бланках установленной формы и имеют следующие реквизиты: адресат; дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату документа; заголовок к тексту; текст документа; отметка о наличии приложения; подпись; отметка об исполнителе. Данные реквизиты оформляются в соответствии требованиями, предусмотренными настоящей Инструкцией.

Переносы слов по слогам в тексте письма не допускаются.

86. Подготовка проекта письма осуществляется на бумажном носителе и 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.

В письме вступительное обращение к адресату располагается по центру через три межстрочных интервала от предыдущего реквизита.

Текст письма состоит, как правило, из двух взаимосвязанных смысловых частей. В первой части излагаются мотивы, побудившие составить письмо, здесь же могут быть сделаны ссылки на документы, на основании которых оно подготовлено. Во второй части излагается основная часть письма: выводы, просьбы, предложения, замечания. Письма по несложным, обговоренным заранее вопросам могут состоять из одной части, без пояснений.

Текст писем располагается только на лицевой стороне листа. Не допускается подготовка подлинников писем с использованием оборотных сторон листов.

Объем текста письма, как правило, должен составлять не более двух страниц. При необходимости доведения до адресата информации большего объема она, как правило, оформляется приложением к письму.

Каждый напечатанный лист письма, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля, размеры которых предусмотрены настоящей Инструкцией.

Образец оформления письма приведен в приложении 8 к настоящей Инструкции.

87. Согласование проекта письма является обязательным. Проект письма направляется на согласование уполномоченным должностным лицам на бумажном носителе и в электронном виде с использованием СЭДД «ДЕЛО» в виде файлов.

Письма без отметки о согласовании на подпись главе округа не представляются.

После согласования (визирования) проекта письма на бумажном носителе его электронная копия размещается в РКПД в области «Файлы» в графическом формате (TIFF).

Исполнитель проекта письма несет персональную ответственность за соответствие представленного в электронном виде проекта письма его оригиналу на бумажном носителе.

Регистрацию отправляемой из администрации корреспонденции и осуществляет специалист организационного отдела администрации.

88. Письма, прошедшие регистрацию, отправляются через СЭДД «ДЕЛО», средствами почтовой или специальной связи, или возвращаются исполнителю для их самостоятельной отправки. В последнем случае на лицевой стороне первого листа второго экземпляра такого письма (без приложений) исполнитель ставит собственноручную подпись с указанием фамилии, инициалов и даты.

Отправка копий документов средствами факсимильной связи или по электронной почте осуществляется исполнителем самостоятельно.

Докладная (служебная) записка

89. Докладная (служебная) записка – документ, который составляется при необходимости уведомления главы округа, первого заместителя (заместителей) главы администрации о каких-либо фактах или вопросах и может содержать обстоятельное изложение этих фактов и вопросов с выводами и предложениями составителя (далее для целей настоящего подраздела соответственно – докладная (служебная) записка, должностное лицо).

Докладная (служебная) записка составляется как по личной инициативе работника, должностного лица, так и по указанию (письменному или устному) руководителя.

90. Докладная (служебная) записка составляется на стандартном листе

бумаги формата А4.

Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование вида документа – «ДОКЛАДНАЯ (СЛУЖЕБНАЯ) ЗАПИСКА»; адресат; дата документа; заголовок к тексту; текст документа, подпись. Реквизиты отделяются один от другого 3 межстрочными интервалами. Данные реквизиты оформляются в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящей Инструкцией.

91. По содержанию докладные (служебные) записки подразделяются на:

1) инициативные (составляются с целью побудить адресата принять определенное решение, поэтому в тексте записки не только излагаются какие-то факты, но и содержатся конкретные предложения, рекомендации или выводы);

2) информационные (составляются регулярно или по мере поступления информации и содержат информацию о деталях, результатах или методах выполнения работы);

3) отчетные (информируют о завершении работы, ее этапа, выполнении указаний, распоряжений).

Текст инициативной докладной (служебной) записки состоит из вводной и заключительной части. В первой части излагают факты, события, послужившие основанием для создания документа, возможно, анализ возникшей ситуации, во второй части излагают выводы и предложения автора докладной (служебной) записки, конкретные меры, которые необходимо предпринять.

Информационные и отчетные докладные (служебные) записки могут включать только первую часть текста.

92. Докладная (служебная) записка подписывается составителем, если она представляется руководителю соответствующего подразделения администрации, и руководителем соответствующего подразделения администрации, должностным лицам, указанным в пункте 89 настоящей Инструкции.

Объяснительная записка

93. Объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляется работником или руководителем соответствующего подразделения администрации, первым заместителем (заместителями) главы администрации и представляется вышестоящему руководителю.

94. Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4, печатается или пишется от руки.

Обязательными реквизитами объяснительной записки являются: наименование вида документа – «ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА»; адресат; дата документа; текст документа; подпись. Реквизиты отделяются один от другого 3 межстрочными интервалами. Данные реквизиты оформляются

в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящей Инструкцией.

95. Текст объяснительной записки, как правило, состоит из двух частей. Первая часть содержит факты, послужившие поводом для написания объяснительной записки, вторая – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию. Подписывается объяснительная записка ее составителем.

Заявление

96. Заявления оформляются на листе бумаги формата А4. Допускается оформление всех видов заявлений в виде текста, напечатанного на компьютере, или текста, написанного собственноручно.

Образец оформления заявления приведен в приложении 9 к настоящей Инструкции.

Телеграмма

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

Оформление и отправка телеграммы осуществляются в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222.

98. Телеграмма оформляется на листе бумаги формата А4 и должна содержать данные, изложенные в следующей последовательности: телеграфный (почтовый) адрес получателя; текст; регистрационный номер (при его наличии); должность и фамилия лица, подписавшего телеграмму.

99. Текст телеграммы составляется в предельно сжатой форме. В тексте телеграммы:

1) отсутствуют предлоги, союзы, частицы (кроме частицы «не»), знаки препинания;

2) цифры пишутся либо знаками цифр, либо словами; числовые значения, точность передачи которых важна для пользователя, должны быть написаны отправителем полными словами; цифрами обозначаются только заводские и торговые знаки и марки, нумерация домов, индексы документов;

3) знаки препинания употребляют только в том случае, когда их отсутствие может исказить смысл текста;

4) допускается обозначение знаков препинания условными сокращениями: ТЧК – точка; ЗПТ – запятая; ДВТЧ – двоеточие; КВЧ – кавычки; СКБ – скобки;

5) знаки «!» (восклицательный знак), «-» (тире, минус), «+» (плюс) и «/» (дробная черта) могут быть написаны либо полными словами, либо соответствующими символьными знаками;

6) используется условное обозначение слова «номер» – НР.

100. Текст телеграммы печатается в 2 экземплярах на одной стороне

листа формата А4 шрифтом 14 прописными буквами без переносов слов и исправлений.

Информация, не подлежащая передаче, отделяется от текста телеграммы чертой, под которой обычным способом печатаются наименование и почтовый адрес организации – отправителя, наименование должности, инициалы и фамилия должностного лица, подписавшего текст телеграммы, и дата. Подпись лица, подписавшего текст телеграммы, заверяется печатью.

Образец оформления телеграммы приведен в приложении 10 к настоящей Инструкции.

101. Проект телеграммы визируется, подписывается и регистрируется в соответствии с требованиями, предусмотренными подразделом «Регистрация отправляемых документов» настоящей Инструкции.

102. Подготовка проекта телеграммы возлагается на работников, ответственных за делопроизводство в соответствующих подразделениях администрации. Один экземпляр телеграммы в соответствии с Требованиями к оказанию услуг телеграфной связи в части приема, передачи, обработки, хранения и доставки телеграмм, утвержденными приказом Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации от 11 сентября 2007 г. № 108, передается в соответствующее отделение почтовой связи для дальнейшей ее отправки, второй экземпляр телеграммы (с визами) остается в соответствующем подразделении администрации для дальнейшего списания денежных средств, затраченных на отправку телеграммы.

V. Правовые акты администрации.

Правовые акты главы округа

103. Порядок подготовки, оформления и издания правовых актов администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, правовых актов главы Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно – правовой акт администрации, правовой акт главы округа и в целях обобщенного наименования – правовой акт) утверждается правовым актом администрации, правовым актом главы округа соответственно.

Ответственность за качество подготовки проектов правовых актов администрации, правовых актов главы округа, полную комплектность и согласование проектов правовых актов с заинтересованными органами государственной власти, органами муниципального управления и организациями несут руководители подразделений администрации и подведомственных администрации муниципальных учреждений, вносящие эти проекты, а также работники подразделений администрации, участвующие в их проработке.

В постановлениях администрации, постановлениях главы округа текстовая часть может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжении – распорядительную часть).

Преамбула в постановлениях администрации завершается словами: «администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края П О С Т А Н О В Л Я Е Т»;

в постановлениях главы округа – «ПОСТАНОВЛЯЮ».

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

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точкой «1.1)», цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой: «1), а)». Образец оформления правового акта приведен в приложении 11 к настоящей Инструкции.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятые правовые акты, должны соответствовать структуре основного правового акта (приложения 12,13,14).

Подпись

104. Наименование должности лица, подписывающего правовой акт в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через межстрочный интервал «точно» на расстоянии 3 межстрочных интервалов от текста проекта правового акта.

Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности лица, подписывающего правовой акт, без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем (приложение 11). При подписании документа лицом, исполняющим обязанности главы округа, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распоряжением о возложении обязанностей.

Пример:

Исполняющий обязанности главы
Грачевского муниципального округа,
первый заместитель главы администрации
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края

И.О.Фамилия

Перечень лиц, визирующих проекты правовых актов

105. Визирование (согласование) проектов правовых актов осуществляется в соответствии с порядком их подготовки.

Перечень лиц, визирующих проект правового акта, оформляется после реквизита «Подпись» и отделяется от него четырьмя межстрочными интервалами. При отсутствии места после реквизита «Подпись», оформление такого перечня располагается на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта в нижней его части. В таком случае необходимо учитывать, что левое поле оборотной стороны документа должно быть равно 10 мм, а правое – 35 мм (приложение 11).

Оформление приложений к правовым актам

106. Приложение к правовому акту является его составной частью.

При наличии приложений к правовому акту в тексте такого акта на них обязательно делается ссылка. При этом приложение начинается с нумерационного заголовка приложения.

Приложения к правовым актам (методики, порядки, программы, положения, перечни, списки, графики, распределения субсидий и другие) оформляются на отдельных листах бумаги и имеют размеры полей, шрифт и межстрочные интервалы, идентичные размерам, применяемым при печатании текста правового акта.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа, порядковые номера страниц проставляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

107. Если в тексте правового акта дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» (шрифт Times New Roman 14). Далее пишется слово «УТВЕРЖДЕНО» и наименование документа, которым утверждается приложение. Все составные части данного реквизита располагаются флажковым способом с выравниванием по левому краю и печатаются через межстрочный интервал «точно». Слово «Приложение» пишется с прописной буквы и центрируется по отношению к самой длинной строке реквизита. Длина строки в данном реквизите не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа.

Одно приложение не нумеруется. При наличии нескольких приложений они нумеруются, при этом знак № не проставляется.

Пример:

Приложение 1
к постановлению администрации
Грачевского муниципального
округа Ставропольского края
от 25.02. 2018 г. № 65-п

108. При наличии в тексте правового акта формулировки «утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» со ссылкой на акт, его дату, номер.

Пример:

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Грачевского муниципального
округа Ставропольского края
от 25.02.2018 г. № 65-п

Слова «УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕН» в приложении согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – «УТВЕРЖДЕНО», программа – «УТВЕРЖДЕНА», мероприятия – «УТВЕРЖДЕНЫ». При этом слово «Приложение» не указывается.

109. Приложение должно иметь заголовок, который печатается по ширине текстового поля. Наименование вида документа – приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК) шрифтом 14.

Ниже, через 2 межстрочных интервала «точно», по ширине текстового поля печатаются последующие строки заголовка через межстрочный интервал «точно». Заголовок приложения отделяется от даты и номера правового акта тремя межстрочными интервалами, от текста приложения – двумя межстрочными интервалами.

110. Приложения к правовым актам большие по объему и сложные по содержанию могут подразделяться на разделы. При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка раздела не ставится. В тексте положений, программ, уставов, методик, порядков и других подобных документов, утверждаемых правовым актом, и являющихся приложениями к нему, разделы нумеруются римскими цифрами. Если текстом приложения предусмотрено деление раздела на подразделы, то допускается указание наименований подразделов раздела без указания их порядковых номеров.

111. В приложениях к правовым актам пункты нумеруются, так же, как и в тексте правовых актов. В текстах приложений к правовым актам (в том числе и оформленных в виде таблиц) используется сплошная нумерация пунктов. При этом один пункт от другого отделяется 1 межстрочным интервалом. Подпункты пункта межстрочным интервалом между собой не отделяются. Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например: «1.1»; «1.2»). Другие варианты оформления нумерации пунктов и подпунктов в тексте правовых актов приведены в подразделе «Реквизит «Текст документа» настоящей Инструкции.

112. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Форма таблицы применяется при изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – графы, горизонтальный – строки. Обобщенное наименование признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф (головка таблицы), а наименования объектов – заголовок и подзаголовки строк таблицы, расположенных в крайней левой графе (боковик таблицы).

Пример:

Заголовок строк	Заголовок граф			
	Подзаголовки граф			
1	2	3	4	5

Подзаголовки строк

Боковик

Прографка

Графы таблиц должны быть пронумерованы. Если таблица печатается более чем на одной странице, на последующих страницах такого приложения печатаются номера граф.

Заголовки граф пишутся с прописных букв и в единственном числе, а подзаголовки граф со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, то есть поясняют его. Если подзаголовок графы имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы и в единственном числе.

Сокращение слов в заголовках граф не допускается, кроме общепринятых условных обозначений.

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы, а в прографке - со строчной, за исключением имен собственных.

Знаки препинания ставятся только внутри предложения, в конце текста позиции знаки препинания не ставятся.

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

В боковике после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

В случае необходимости оформления таблицы, имеющей большое количество граф, допускается печатание текста таблицы более мелким шрифтом.

113. Единицы измерения в таблицах всегда пишутся в родительном падеже, во множественном числе (например: «процентов»; «штук»; «тыс. человек»).

Единицу измерения следует писать над таблицей справа в скобках в том случае, если все данные таблицы приводятся в одной единице измерения.

Пример:

(процентов)

Наименование дохода	Бюджет Ставропольского края
---------------------	-----------------------------

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

Пример:

Наименование объекта строительства	Использованные материалы		Сумма (тыс. рублей)
	металл (тонн)	лес (куб. м)	

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

Пример:

Наименование материала	Единица измерения	Количество	Срок поставки
Цемент	тыс. т	27	05.12.2020
Пиломатериалы	куб. м	160	15.12.2020

114. 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 соответствующих значений величин.

При отсутствии данных в графах таблиц следует ставить тире (прочерк).

115. При наличии в тексте приложений к правовому акту ссылки на сноску, она оформляется звездочкой (например: «...строительство объекта*»)

Текст сноски печатается через межстрочный интервал «точно» в конце приложения (перед реквизитом подписи лица, подписывающего приложение) шрифтом 10 и отделяется от текста приложения чертой. После знака сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Пример:

«_____»

* Мероприятие выполнено.»

116. В конце приложения могут даваться примечания к приложению. Примечание к приложению оформляется следующим образом:

«Примечание: Годовой объем газа, потребляемого для отопления одного квадратного метра отапливаемой площади жилых помещений, составляет 98,4 куб. м».

В приложении может быть указано несколько примечаний. В таком случае примечания оформляются следующим образом:

«Примечания:

1. При наличии приборов освещения мест общего пользования многоквартирного дома и придомовой территории, автоматических запирающих устройств, усилителей телеантенн коллективного пользования, систем противопожарной автоматики и дымоудаления нормативы потребления электрической энергии увеличиваются на 7 кВт.ч в месяц на человека.

2. При наличии в многоквартирном доме лифтового оборудования нормативы потребления электрической энергии увеличиваются на 7 кВт.ч в месяц на человека».

Если в тексте приложения есть сноски, то примечание дается перед сносками.

Примечание (примечания) печатаются шрифтом 14.

117. Состав коллегиального органа (комиссии, рабочей группы, организационного комитета), являющийся приложением к правовому акту, оформляется в виде таблицы без обрамления, которая начинается с заголовка, содержащего полное наименование коллегиального органа.

В первой графе таблицы указываются фамилия, имя и отчество лица, входящего в состав коллегиального органа, во второй – полное наименование его служебной должности и должности в составе коллегиального органа.

Первыми в списке коллегиального органа указываются его руководитель, заместитель (заместители) и секретарь. Членов коллегиального органа в списке располагают в алфавитном порядке.

Образец оформления приложения к правовому акту, которым предусмотрено утверждение состава коллегиального органа, приведен в приложении 15 к настоящей Инструкции.

Пояснительная записка

118. При необходимости к проектам правовых актов подготавливаются пояснительные записки, содержащие исчерпывающий анализ и оценку рассматриваемого вопроса, необходимые обоснования законности и целесообразности его решения, прогнозы ожидаемых социально-экономических и иных последствий его реализации. Такая пояснительная записка подписывается исполнителем проекта правового акта.

Порядок проведения лингвистической экспертизы проектов правовых актов

119. В соответствии с установленными требованиями подготовленный проект правового акта должен пройти лингвистическую экспертизу в организационном отделе на соответствие его правилам русского языка и правилам оформления документов.

120. Начальником организационного отдела администрации проводятся:

1) предварительная лингвистическая экспертиза проектов правовых актов (далее – предварительная лингвистическая экспертиза) в течение 1-3 рабочих дней, в зависимости от объема и сложности документа;

2) заключительная лингвистическая экспертиза подписанных правовых актов (далее – заключительная лингвистическая экспертиза) в течение одного рабочего дня.

121. Предварительная лингвистическая экспертиза представляет собой оценку:

1) соответствия текста проекта правового акта правилам современного русского языка с учетом особенностей правовых актов;

2) точности наименований органов и организаций, должностей лиц и их имен, указываемых в проекте правового акта, а также правильности написания этих наименований на основании прилагаемых писем – оснований (при их наличии). При отсутствии писем – оснований ответственность за точное наименование органов, организаций, должностей лиц и их имен возлагается на должностное лицо, подготовившее проект правового акта;

3) соответствия оформления текста проекта правового акта правилам оформления документов, предусмотренных настоящей Инструкцией.

122. По результатам проведения предварительной лингвистической экспертизы проекта правового акта начальником организационного отдела администрации исполнителю такого проекта даются рекомендации по устранению (при их наличии) грамматических, синтаксических, стилистических, логических, редакционно-технических ошибок, ошибок в использовании терминов, понятий и в написании наименований органов, организаций, должностей лиц и их имен, указываемых в проекте правового акта, а также ошибок, связанных с нарушением правил оформления документов, предусмотренных настоящей Инструкцией.

123. В случае выявления в проекте правового акта многочисленных ошибок, допущенных исполнителем такого проекта, он обязан устранить ошибки, выявленные при проведении предварительной лингвистической экспертизы, и повторно представить проект правового акта на предварительную лингвистическую экспертизу.

124. После проведения предварительной лингвистической экспертизы проект правового акта визируется начальником организационного отдела администрации.

125. Заключительная лингвистическая экспертиза представляет собой

оценку текста правового акта, подписанного главой округа, на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 121 настоящей Инструкции, с учетом дополнений и изменений, внесенных в текст такого проекта в ходе его согласования после проведения его предварительной лингвистической экспертизы.

Порядок направления проектов правовых актов для их подписания главой округа

126. Оформленные и завизированные в установленном порядке проекты правовых актов представляются их исполнителями в организационный отдел администрации для их дальнейшего подписания главой округа.

127. При направлении проектов правовых актов на подпись главе специалистом организационного отдела проверяется наличие:

- 1) подлинного экземпляра проекта, завизированного в установленном порядке;
- 2) пояснительной записки к проекту, завизированной в установленном порядке (при необходимости);
- 3) приложения (приложений) к проекту, завизированного (завизированных) и подписанного (подписанных) в установленном порядке;
- 4) подлинника записки с изложением замечаний к проекту (если такие замечания имеются);
- 5) подлинника записки с изложением существа разногласий по имеющимся замечаниям к проекту (если такие разногласия имеются);
- 6) заключений к проекту (если их наличие предусмотрено документами, регламентирующими подготовку проекта);
- 7) заключения прокуратуры Грачевского района (если на подпись представляется проект нормативного правового акта администрации);
- 8) писем – оснований (согласований) при необходимости для включения лиц в составы координационных и совещательных органов, образуемых при администрации или при главе округа (подлинники с отметками об их регистрации) (если проектом предусмотрено утверждение составов таких органов или внесение в них изменений) или если письмо (заявление) является основанием для издания правового акта;
- 9) указателя рассылки правового акта.

Проект правового акта может быть представлен для подписания главе округа исполнителем самостоятельно, в таком случае ответственность за наличие всех документов, прилагаемых к проекту правового акта, представляемого на подпись, возлагается на исполнителя данного проекта.

128. Проекты правовых актов, в которых отсутствуют документы, указанные в пункте 127 настоящей Инструкции, на подпись главе округа не принимаются.

Контроль исполнения настоящего требования возлагается на исполнителя данного проекта.

Порядок заполнения указателя рассылки правового акта

129. К правовому акту составляется указатель рассылки.

В указателях рассылки правовых актов напротив позиций, в которых указаны получатели копий правовых актов, цифровым способом проставляется количество экземпляров, необходимое для отправки данному получателю (... -1).

130. Указатель рассылки правового акта в отношении организаций или должностных лиц получателей такого акта заполняется исполнителем проекта правового акта.

В указателе рассылки правового акта дата и регистрационный номер документа, количество экземпляров и дата рассылки (проставляются работником организационного отдела администрации, осуществляющим регистрацию правовых актов администрации).

131. Имеющиеся в указателе рассылки правового акта свободные строки предназначены для включения в число получателей копии правового акта тех организаций и должностных лиц, которым необходимо также направить копию правового акта, но которые не предусмотрены указателем рассылки правового акта. При этом в обязательном порядке указывается полный почтовый адрес такого получателя копии правового акта (с указанием почтового индекса).

132. Если правовым актом утверждается состав коллегиального органа и положение о нем, то при составлении указателя рассылки такого правового акта исполнитель должен указать почтовые адреса и полное наименование организаций, в которых работают соответствующие члены коллегиального органа, или почтовые адреса и фамилии, имена и отчества граждан, являющихся членами коллегиального органа (в случае если они не работают), для отправки копии правового акта каждому члену коллегиального органа к сведению. При отсутствии необходимых данных, обязанность по рассылке правового акта возлагается на подразделение администрации, внесшее проект правового акта.

133. Указатель рассылки правового акта, которым вносятся изменения в ранее изданный правовой акт или признается утратившим силу ранее изданный правовой акт, должен соответствовать указателю рассылки ранее изданного правового акта с учетом полномочий органов и организаций, являющихся получателями копии правового акта.

Исполнитель обязан сверить указатель рассылки правового акта в организационном отделе администрации (если последнее изменение в правовой акт вносилось в предшествующие пять лет).

В случае если вносятся изменения в правовой акт или признается утратившим силу правовой акт, подлинник которого уже передан на постоянное хранение в архивный отдел администрации, исполнитель должен запросить копию указателя рассылки такого правового акта в данном архивном учреждении и приложить ее к указателю рассылки правового акта, сдаваемого на

выпуск.

134. На оборотной стороне указателя рассылки правового акта исполнитель в левом нижнем углу должен указать свои фамилию, инициалы, контактный телефон и подписать его.

Исполнитель, подписавший указатель рассылки правового акта, несет ответственность за его составление.

135. Форма указателя рассылки правового акта (приложение 16) организационным отделом администрации поддерживается в актуальном состоянии, и ее обновленная редакция периодически размещается на странице организационного отдела на сайте органов местного самоуправления Грачевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (для его использования работниками администрации).

Порядок регистрации и выпуска правовых актов и их рассылки

136. После подписания главой округа проекта правового акта поступает к работнику организационного отдела администрации, который обеспечивает его регистрацию.

Передача подписанных главой округа проектов правовых актов другим лицам запрещается. Контроль соблюдения настоящего требования возлагается на работника приемной главы округа.

137. Регистрация правовых актов осуществляется работником организационного отдела администрации, в соответствии с должностной инструкцией, с присвоением порядковых номеров.

Реестры регистрации правовых актов ведутся в электронном виде с дальнейшей их распечаткой на бумажный носитель, который обрабатывается в конце года в соответствии с требованиями обработки документов постоянного срока хранения.

138. Порядковые номера правовым актам присваиваются по единой нумерации, которая ведется в пределах календарного года. При этом к распоряжению администрации к порядковому номеру (через дефис) добавляются буква – «р».

В кадровом делопроизводстве применяются правовые акты в виде распоряжений администрации по личному составу, которые подготавливаются с соблюдением требований настоящей Инструкции. В распоряжениях администрации по личному составу с постоянным сроком хранения к порядковому номеру добавляются буквы – «рл». В остальных распоряжениях администрации по личному составу так же применяется сквозная нумерация в пределах календарного года, при этом к порядковому номеру добавляются буквы в соответствии с категорией документа: о командировании должностных лиц, о предоставлении отпуска, о закреплении транспортных средств и т.д. – «ро».

Ответственность за качество подготовки правовых актов по кадровым вопросам возлагается на начальника отдела правового и кадрового обеспечения администрации.

Присвоенный порядковый номер и дата правового акта проставляются

в указателе рассылки данного правового акта.

Бланки правовых актов изготавливаются компьютерным способом на белой бумаге формата А4.

Для подлинников правовых актов используется бумага не ниже класса В; для рассылки копий правовых актов – класса С.

139. После подписания зарегистрированного правового акта главой округа он приобретает статус подлинника правового акта.

Подлинники правовых актов главы округа, администрации и приложений к ним заверяются гербовой печатью администрации.

Подлинники правовых актов издаются в единственном экземпляре.

140. Заинтересованным лицам, органам и организациям, включенным в указатель рассылки, направляются копии правовых актов на бумажном носителе или их электронная версия. На копиях правовых актов, изготовленных на бумажном носителе, проставляется печать организационного отдела администрации.

141. Тиражирование и рассылка копий правовых актов, предназначенных к рассылке, осуществляется работником организационного отдела администрации с соблюдением необходимых требований и в установленные следующие сроки со дня их издания:

 постановления администрации – до 10 рабочих дней;

 распоряжения администрации, постановления и распоряжения главы округа – до 5 рабочих дней.

VI. Подготовка заседаний администрации

142. Подготовка и обеспечение проведения заседаний администрации устанавливаются Регламентом администрации.

Порядок оформления материалов по вопросам, включенным в повестку заседания администрации

143. В повестку заседаний администрации включаются вопросы в соответствии с квартальным планом работы администрации, утвержденным распоряжением администрации.

Как правило, вопросы оформляются в виде проектов постановлений администрации.

Исполнители, ответственные за подготовку вопроса, представляют в организационный отдел администрации следующие материалы:

- 1) проект постановления администрации по рассматриваемому вопросу;
- 2) информационные или аналитические справки по предлагаемому к рассмотрению вопросу;
- 3) список лиц, приглашенных для участия в заседании администрации;
- 4) информация о докладчике и содокладчиках по рассматриваемому вопросу;

5) тексты докладов, содокладов, выступлений по предлагаемому к рассмотрению вопросу с визой докладчика, содокладчика (содокладчиков) и выступающих соответственно.

Материалы представляются на бумажном носителе и в электронном виде.

143. Проект постановления администрации по рассматриваемому вопросу оформляется на листе бумаги формата А4 с соблюдением всех требований, предъявляемых к оформлению документов, предусмотренных настоящей Инструкцией.

Проект постановления администрации согласовывается и визируется в установленном порядке.

144. Аналитическая справка по рассматриваемому вопросу оформляется на листе бумаги формата А4 с соблюдением всех требований, предъявляемых к оформлению документов, предусмотренных настоящей Инструкцией (далее – справка).

Текст справки, при необходимости, может быть разделен на разделы и подразделы, содержать таблицы и диаграммы. Сложные по содержанию и большие по объему таблицы и диаграммы могут быть оформлены отдельными приложениями к справке.

Справка подписывается должностным лицом, ответственным за подготовку вопроса.

Образец оформления справки приведен в приложении 17 к настоящей Инструкции.

145. Список лиц, приглашенных для участия в заседании администрации по рассматриваемому вопросу, оформляется на листе бумаги формата А4 с соблюдением всех требований, предъявляемых к оформлению документов, предусмотренных настоящей Инструкцией, и подписывается должностным лицом, ответственным за подготовку вопроса.

Список составляется в алфавитном порядке.

Образец оформления такого списка приведен в приложении 18 к настоящей Инструкции.

146. Информация о докладчике и содокладчиках по рассматриваемому вопросу (далее для целей настоящего подраздела - список) оформляется на листе бумаги формата А4 с соблюдением всех требований, предъявляемых к оформлению документов, предусмотренных настоящей Инструкцией, и подписывается должностным лицом, ответственным за подготовку вопроса.

147. Тексты докладов, содокладов, выступлений по предлагаемому к рассмотрению вопросу (далее для целей настоящего пункта – материалы) оформляются на бумаге формата А4 с соблюдением всех требований, предъявляемых к оформлению документов, предусмотренных настоящей Инструкцией.

148. В дальнейшем материалы приобщаются к протоколу заседания администрации.

Порядок приема материалов для рассмотрения на заседаниях администрации

149. Прием материалов по вопросам, планируемыми для рассмотрения на заседаниях администрации, осуществляется организационным отделом администрации.

150. Рассмотрение вопросов на заседании администрации осуществляется в соответствии с утвержденной повесткой заседания администрации.

Вопрос включается в проект повестки заседания администрации только в том случае, если своевременно (за 10 календарных дней до даты проведения заседания администрации) в отдел по организационным и общим вопросам администрации представлены:

- а) материалы, указанные в пункте 142 настоящей Инструкции;
- б) пояснительная записка к данному проекту правового акта администрации (если наличие таковой необходимо для принятия данного правового акта);
- в) заключение прокуратуры Грачевского района (если для рассмотрения на заседании администрации вносится проект нормативного правового акта);
- г) указатель рассылки данного проекта правового акта администрации.

Формирование повестки заседания администрации

151. Формирование и подписание повестки заседания администрации осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом администрации.

Повестка заседания администрации представляет собой перечень вопросов, которые планируется рассмотреть на заседании администрации, с указанием очередности их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу, планируемому для рассмотрения на заседании администрации, и времени, отведенного для их рассмотрения.

152. В повестку заседания администрации включаются вопросы в том порядке, в котором они расположены в квартальном плане работы администрации

153. В повестке заседания администрации указывается раздел «Разное», в который могут быть включены вопросы, дополнительно поступившие в отдел по организационным и общим вопросам администрации после подписания повестки заседания администрации, но до начала проведения заседания администрации.

Образец оформления повестки заседания администрации приведен в приложении 19 к настоящей Инструкции.

Порядок ведения заседания администрации

154. Порядок ведения заседания администрации – документ, по которому ведется заседание администрации председательствующим на таком за-

седании.

155. Заседание администрации, как правило, ведет глава округа, в его отсутствие – лицо, исполняющее обязанности главы округа или один из заместителей главы администрации округа по поручению главы округа.

156. В порядке ведения заседания администрации выделяются следующие его составные части:

- 1) место, дата и время проведения заседания администрации;
- 2) открытие заседания администрации;
- 3) оглашение повестки заседания администрации;
- 4) рассмотрение вопросов, принятие по ним решений;
- 5) рассмотрение дополнительных вопросов, включенных в раздел «Разное» повестки заседания администрации (при их наличии), и принятие по ним решений;
- б) закрытие заседания администрации.

Образец порядка ведения заседания администрации приведен в приложении 20 к настоящей Инструкции.

157. Весь текст порядка ведения заседания администрации оформляется шрифтом 16.

Список лиц, участвующих в заседании администрации

158. В рамках подготовки к заседанию администрации организационным отделом администрации составляется сводный список лиц, участвующих в заседании.

159. Сводный список составляется в алфавитном порядке.

Направление материалов к заседанию администрации главе округа

160. В соответствии с Регламентом администрации материалы к заседанию администрации не позднее 3 календарных дней до дня очередного заседания направляются главе округа.

161. При необходимости список лиц, которым надлежит направить подготовленные материалы к заседанию администрации, определяется главой округа.

Протокол заседания администрации

162. Протокол заседания администрации – обязательный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях администрации.

Дата заседания администрации является датой принятия правовых актов администрации по вопросам, рассматриваемым на заседании.

Протокол заседания администрации оформляется организационным отделом администрации в течение 1 рабочего дня после дня заседания адми-

нистрации с учетом требований к оформлению таких документов, предусмотренных настоящей Инструкцией.

163. В протокол заседания администрации в обязательном порядке включаются решения по рассмотренным на заседании вопросам.

В случае если в ходе обсуждения вопроса на заседании администрации решение по данному вопросу принимается с учетом его обсуждения (с учетом доработки) и дополнительных поручений, то исполнитель, подготовивший вопрос, обеспечивает доработку проекта правового акта администрации по рассмотренному вопросу и согласовывает его в установленном порядке.

164. Бланк протокола заседания администрации изготавливается с использованием компьютерной техники. Образец оформления бланка протокола заседания администрации приведен в приложении 21 к настоящей Инструкции.

165. Подготовленный протокол заседания администрации подписывается председательствующим на заседании и секретарем (приложение 22).

166. Протоколам заседаний администрации (плановым и внеплановым) присваиваются порядковые номера по единой нумерации в пределах календарного года.

Протоколы заседаний администрации обрабатываются работником организационного отдела администрации в соответствии с требованиями обработки документов постоянного срока хранения и хранятся в отделе до передачи их в архивный отдел администрации.

VII. Порядок оформления, подписания и учета договоров (соглашений, контрактов)

167. Порядок подготовки договоров, соглашений, контрактов от имени администрации определяется правовым актом администрации.

VIII. Организация работы с обращениями граждан

168. Порядок работы с обращениями граждан устанавливается правовым актом администрации.

IX. Организация документооборота в аппарате администрации Организация работы с внутренними документами

169. Документы, направляемые заместителями главы администрации, структурными подразделениями администрации друг другу и получаемые ими друг от друга, являются внутренними документами и не регистрируются с использованием СЭДД «ДЕЛЮ».

168. Внутренние документы оформляются на листе бумаги формата А4 с проставлением в левом углу верхнего поля первого листа документа регистрационного штампа с указанием места регистрации, даты регистрации и

регистрационного номера. Регистрация документа может осуществляться без использования штампа «от руки». При необходимости регистрация внутреннего документа осуществляется в подразделении администрации, осуществляющем подготовку такого документа.

169. При получении внутреннего документа его повторная регистрация не осуществляется. В правом углу нижнего поля первого листа документа с использованием штампа или от руки проставляется дата поступления документа.

170. При отсутствии необходимости переписка между подразделениями администрации не осуществляется.

Учет документооборота

171. Учет документооборота в аппарате администрации за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год) ведется организационным отделом администрации.

Учет документооборота может проводиться по аппарату администрации в целом или по его отдельным подразделениям.

Итоговые данные о документообороте в аппарате администрации ежемесячно подсчитываются работником организационного отдела администрации с использованием СЭДД «ДЕЛО» и направляются главе округа для ознакомления.

Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции

172. Корреспонденция, поступающая на имя главы округа, первого заместителя, заместителей главы администрации, принимается, вскрывается и учитывается специалистом организационного отдела администрации в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист отдела) в СЭДД «ДЕЛО».

Документы, поступившие из других организаций непосредственно работнику подразделения администрации, (минуя специалиста отдела), должны быть обязательно зарегистрированы специалистом отдела.

173. Корреспонденция, поступающая в подразделения администрации, принимается и учитывается в соответствующем подразделении в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Журнал ведется в электронном виде с дальнейшей распечаткой в пределах года и соблюдением сроков хранения в соответствии с номенклатурой дел.

174. 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 поступившем конверте (поступившей бандероли) какого-либо документа или приложения на документе делается соответствующая отметка – «Без приложений» и составляется акт в 2 экземплярах: первый – остается у специалиста отдела, а второй – приобщается к поступившему документу и возвращается отправителю. Возможно решение вопроса о досылке недостающего документа с помощью телефонного разговора с адресантом (корреспондентом, отправителем).

175. Конверты сохраняются и прилагаются к судебным повесткам, а также к документам в том случае, когда только по конверту можно установить адрес отправителя документа. В остальных случаях конверты после вскрытия и проверки наличия документов уничтожаются.

Ошибочно доставленная корреспонденция отправляется по принадлежности или возвращается адресату.

176. Поступившие документы учитываются и распределяются на регистрируемые в СЭДД «ДЕЛО» и нерегистрируемые.

177. На каждый поступивший документ, подлежащий регистрации, заполняется регистрационная карточка (далее – РК) в СЭДД «ДЕЛО», в которой указываются необходимые данные о поступившем документе. Подробный порядок заполнения РК документа в СЭДД «ДЕЛО» размещен в закладке «Помощь» СЭДД «ДЕЛО».

Информация о зарегистрированных документах автоматически заносится в электронные базы пользователей СЭДД «ДЕЛО». РК документа в СЭДД «ДЕЛО» при необходимости может быть распечатана на бумажном носителе.

178. Поступившие в аппарат администрации телеграммы принимаются специалистом отдела под роспись с проставлением даты и времени их приема.

Все телеграммы (кроме поздравительных) регистрируются в СЭДД «ДЕЛО» и передаются для дальнейшей работы в подразделения.

179. Письма, заявления, телеграммы и обращения (в том числе устные) граждан, поступившие в администрацию, подлежат регистрации в СЭДД «ДЕЛО».

180. Факсограммы, поступившие в администрацию на номер факсимильного аппарата, указанный в реквизитах бланка письма, регистрируются в СЭДД «ДЕЛО».

181. Сообщения, поступившие на почтовые ящики электронной почты подразделений администрации, регистрируются в СЭДД «ДЕЛО».

182. Определения судов, судебные повестки, иные документы из судебных органов, поступившие в адрес администрации, регистрируются в СЭДД «ДЕЛО».

183. Зарегистрированные документы передаются по назначению в день их поступления.

Документы с пометкой «Весьма срочно», «Срочно» и «Вручить немедленно» незамедлительно передаются главе округа, первому заместителю, за-

местителям главы и в соответствующие подразделения (с учетом порядка регистрации корреспонденции, предусмотренного настоящей Инструкцией).

Входящая корреспонденция принимается на регистрацию специалистом отдела в рабочие дни с 8.00 до 15.00, в предпраздничные дни – с 8.00 до 14.00 и регистрируется в СЭДД «ДЕЛО» в день ее поступления.

Перечень документов, не подлежащих сканированию
при регистрации в СЭДД «ДЕЛО»:

184. Не подлежат сканированию при регистрации в СЭДД «ДЕЛО»:

- 1) правовые акты – большие по объему (более 50 листов);
- 2) информационные бюллетени;
- 3) книги, проспекты, журналы, газеты и другие периодические издания;
- 4) каталоги, рекламные проспекты, буклеты, брошюры, плакаты;
- 5) фотографии;
- 6) наградные листы;
- 7) статистические материалы;
- 8) схемы карт;
- 9) документы, прилагаемые к ходатайству о переводе земли из одной категории в другую (продажа земли);
- 10) документы, касающиеся бухгалтерского учета, финансовые документы (счета, квитанции, накладные, сметы и др.).

Перечень документов, не подлежащих регистрации в СЭДД «ДЕЛО»

185. К документам, не подлежащим регистрации, не требующим исполнения и не содержащим информацию, используемую в справочных целях, относятся:

- 1) поздравительные письма;
- 2) поздравительные телеграммы и открытки;
- 3) приглашительные билеты;
- 4) книги, проспекты, журналы, газеты и другие периодические издания;
- 5) рекламные проспекты, буклеты, брошюры, плакаты;
- 6) документы, касающиеся бухгалтерского учета, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма (счета, квитанции, накладные, сметы и др.);
- 7) коммерческие предложения;
- 8) внутренние документы.

Организация работы с документами
в подразделениях администрации

186. Корреспонденция, поступающая в подразделения администрации должна рассматриваться в день ее доставки.

187. Все документы направляются для исполнения в подразделения администрации и иные организации только через специалиста отдела.

188. Документы, передаются исполнителю через программу СЭДД «ДЕЛО» или под расписку, если оригинал документа отдается исполнителю нарочно.

189. Взятые на контроль документы должны иметь специальную отметку: букву «К», слово «Контроль», штамп «Взято на контроль» или «Контроль» на верхнем поле первого листа документа, чернилами красного цвета проставляется дата предоставления информации адресату.

Контрольным документом считается документ, требующий предоставления ответа на запрос в установленные адресатом сроки. Если срок предоставления информации не установлен, ответ предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документа в администрации; в краткие сроки – 3 - 5 дней.

На контрольные документы, срок исполнения которых ежедневно, еженедельно, ежедекадно, ежемесячно, ежеквартально или ежегодно, заводится накопительная папка, в которую подшивается документ, план мероприятий по его исполнению, информации, докладные записки, справки и т.д. Копии этих документов передаются специалисту организационного отдела, осуществляющему контроль исполнительской дисциплины.

Контрольные документы, срок исполнения которых содержат одну или несколько дат исполнения, формируются в одну накопительную папку в последовательности: документ – ответ.

190. Информация о выполнении поручений, содержащихся в контрольном документе (при необходимости предоставления ответа на бумажном носителе), составляется, как правило, в 3-х экземплярах (один передается специалисту организационного отдела администрации, осуществляющему контроль исполнительской дисциплины, второй – в приемную главы округа (при необходимости почтового отправления адресату), третий – исполнителю) и представляется на подпись главе округа не позднее, чем за три дня до истечения срока предоставления ее адресату.

191. Ответственность за своевременное и качественное исполнение контрольных документов возлагается на первого заместителя, заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации, отраслевых органов и территориальных управлений администрации в соответствии с распределением обязанностей.

192. В случае невозможности своевременного предоставления информации адресату, ответственный исполнитель составляет на имя главы округа докладную записку с указанием причин задержки и предпринятых мерах по своевременному исполнению документа или переносе даты исполнения по согласованию с адресатом. Копия докладной записки передается работнику организационного отдела администрации, ответственному за организацию контроля.

193. Указание по исполнению документа дается в форме резолюции, которая проставляется на документе ниже реквизита «Адресат», а при необходимости – на любой свободной от текста площади (кроме полей) первого листа документа. Резолюция пишется соответствующим должностным лицом (глава округа, первый заместитель (заместители) главы администрации, руководитель подразделения) и включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату. Допускается оформление резолюции на отдельном листе формата А6 (приложение 24).

Если в качестве исполнителей документа указаны несколько лиц, то ответственным исполнителем считается лицо, которое в резолюции указано первым или имеющее напротив своей фамилии пометку «Свод».

При указании в резолюции (поручении) в качестве исполнителей документа нескольких лиц с пометкой «По курируемым вопросам» или «По курируемым территориям», «В части касающейся» – ответственным исполнителем считается каждое лицо, указанное в резолюции (поручении).

194. Ответственный исполнитель с учетом важности содержащихся в документе вопросов:

организует подготовку предложений по их решению и вносит эти предложения на рассмотрение главе округа;

в случае необходимости направляет на рассмотрение в подразделения администрации, отраслевые органы администрации, территориальные управления и иные организации обращения или поступившие в администрацию документы, содержащие вопросы, отнесенные к компетенции этих органов.

Соисполнители данного документа направляют информацию ответственному исполнителю не позднее, чем за пять дней до истечения срока предоставления информации адресату.

195. Все отметки о прохождении и исполнении документа фиксируются в СЭДД «ДЕЛЮ». Информация о ходе и результатах исполнения документа представляется исполнителями документа главе округа, заместителям главы администрации. Если документ направляется на исполнение в подведомственную или другую организацию, то об этом ставится в известность учреждение или организация, откуда он поступил.

196. Распорядительные документы вышестоящих органов, а также организационно-распорядительные документы администрации 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.

Если срок исполнения в документе не определен, устанавливаются следующие сроки исполнения документов:

с грифом «срочно» – в 3-дневный срок;

без указания срока – не более 10 (30) календарных дней со дня регистрации в администрации (если для предоставления ответа требуется дополнительный запрос информации в другие организации или необходимо проведение долгосрочных работ);

по запросам членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (депутатскому запросу), депутатов Думы Ставропольского края - не позднее чем в 15-дневный срок с даты получения запроса или в иной, указанный в запросе срок, а при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее чем через 30 календарных дней со дня регистрации запроса в администрации;

протест прокурора Грачевского района – не позднее чем в 10-дневный срок со дня его поступления в администрацию;

представление прокурора Грачевского района – в течение месяца со дня его поступления в администрацию;

экспертные заключения правового управления аппарата Правительства Ставропольского края – в 30-дневный срок со дня их поступления в администрацию.

196. Порядок рассмотрения протестов и представлений прокурора Грачевского района определен Регламентом администрации.

197. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, днем окончания срока исполнения поручения считается ближайший предшествующий ему рабочий день.

198. В особых случаях срок исполнения документа может быть продлен. Порядок продления срока исполнения поручения определен Регламентом администрации.

Срок исполнения срочных и оперативных поручений, а также срок исполнения поручения, обусловленный необходимостью реализации положений законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в установленные соответствующими правовыми актами сроки, не продлевается.

199. В целях обеспечения своевременного исполнения поручения работниками, осуществляющими контроль за своевременным исполнением поручений, проводится предварительный контроль путем направления исполнителям напоминаний о приближении сроков исполнения поручений, формируемых в автоматическом режиме посредством СЭДД «ДЕЛО» или с использованием электронной почты.

200. Не подлежат контролю документы, имеющие следующие резолюции:

«Для сведения»;

«Для учета в работе»;

«Для работы»;

«Для руководства в работе»;

«Для использования в работе».

200. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело помещается на нижнем поле первого листа документа и содержит краткую справку об исполнении (например: «Вопрос обсужден...», «Принято постановление от», «Дано разъяснение в личной беседе...» и т.д.), слова «В

дело», номер дела, в которое должен быть подшит документ, дату и подпись лица, ответственного за исполнение документа в соответствии с резолюцией.

201. Исполненные документы формируются исполнителями в дела и хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел по месту формирования.

Оформление писем и телеграмм, отправка исходящих документов

202. Письма печатаются на бланках установленной формы (приложения 5, 6) и имеют следующие реквизиты: дата, исходящий номер, ссылка на номер и дату, адресат, текст, подпись (приложение 9).

203. Дата оформляется установленным способом.

204. Исходящий номер состоит из порядкового номера документа в пределах года. Журнал регистрации исходящих документов ведет специалист отдела в соответствии с распределением обязанностей.

205. Адресат включает наименование организации (структурного подразделения), наименование должности, фамилию и инициалы получателя.

Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления корреспонденту, не входящему в утвержденный указатель рассылки, или частному лицу (приложение 28).

206. Текст письма и телеграммы излагается от первого лица множественного числа (просим, направляем и т.д.) или от третьего лица единственного числа (управление представляет и т.д.).

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (приложение 11).

Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату.

207. При оформлении телеграммы и не на бланке письма реквизит «Подпись» включает наименование должности лица и ее расшифровку (инициалы и фамилия).

Если письмо оформляется на бланке, то подпись включает сокращенное наименование должности, личную подпись, инициалы и фамилию.

208. При ответе на поступивший документ в тексте письма или телеграммы номер и дата документа, на который дается ответ, не указываются. Эти данные включаются в бланк письма.

209. Состав реквизитов письма включает реквизит «Заголовок» и, при необходимости, реквизит «Приложение» (приложение 8).

210. При направлении письма или телеграммы более чем в 4 адреса исполнителем составляется указатель рассылки (в 2-х экземплярах) с указанием почтовых или телеграфных адресов.

211. Телеграммы и срочная корреспонденция отправляются незамедлительно.

Степень срочности доставки документа определяется лицом, подписавшим документ.

212. При получении документов на отправку специалист отдела проверяет наличие подписей, исходящих номеров, наличие приложений, указанных в основном документе, уточняет наименование адресата.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

Специалист отдела проводит работу по подготовке корреспонденции к отправке и сдает ее в почтовое отделение связи.

213. Исходящая корреспонденция принимается на отправку от подразделений администрации в рабочие дни с 8.00 до 15.00, в предпраздничные дни – с 8.00 до 14.00 и отправляется в этот же день.

Машинописные работы

214. В администрации печатаются только материалы служебного характера.

215. В подразделениях печатаются проекты правовых актов, поручений главы округа, служебные письма за подписью руководителей подразделений, заявки, документы внутреннего характера. Подготовка документов в подразделениях осуществляется непосредственно ответственными исполнителями с использованием компьютерной техники.

Работник организационного отдела администрации распечатывает завизированные в установленном порядке проекты правовых актов и материалы к совещаниям у главы округа, материалы к заседаниям администрации, а также проекты писем за подписью главы округа и другие материалы, распечатывание которых согласовано с начальником организационного отдела администрации.

В первую очередь работник организационного отдела администрации печатает проекты правовых актов, материалы к заседаниям администрации, к совещаниям у главы округа, а также проекты писем за подписью главы округа. Остальные материалы печатаются в порядке их поступления.

Весьма срочные работы выполняются в течение 1-3 часов, срочные – в течение 3-5 часов, обычные – до 2 дней (в зависимости от объема и сложности материала сроки могут меняться).

Документы, сданные в работу после 15.00 часов, печатаются на следующий день.

216. Передаваемые для печати рукописи должны быть написаны разборчиво, на одной стороне листа, с использованием чернил синего, фиолетового или черного цвета. Не принимаются для распечатывания материалы:

написанные небрежно и неразборчиво;

правленные карандашом;

трудно читаемые факсимильные копии;

уменьшенные и нечеткие светокопии и ксерокопии материалов.

При подготовке материалов для распечатывания особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, иностранных слов и географических названий. При подготовке текстов необходимо использовать только общепринятые сокращения слов.

В подразделениях документы готовятся с использованием компьютерной техники в соответствии с установленными требованиями к видам документов. Исполнитель представляет работнику организационного отдела администрации, ответственному за подготовку подлинников документов, проект документа на флеш-накопителе (флеш-накопитель должен быть проверен на отсутствие вирусов). При этом в работу принимаются документы в формате текстового редактора Win Word 2.0 или в другом, совместимом с ним. Визы и слово «Проект» в электронном варианте документа удаляются специалистом подразделения администрации, подготовившим проект документа.

Печатание документов под диктовку не производится.

217. Документы печатаются на бланках установленной формы или бумаге формата А4 на одной стороне листа. При печатании документов соблюдаются установленный порядок расположения текста, правила орфографии и пунктуации.

Тексты документов на бланках формата А4 печатаются, через 1- компьютерный интервал, на бланках формата А5 – через «точно»- компьютерный интервал.

Документ распечатывается в одном экземпляре и вместе с черновиком передается исполнителю.

Вторая и последующие страницы документа должны быть пронумерованы. Номер страницы проставляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

218. Отпечатанные документы с пометкой «Для служебного пользования» вместе с черновиком передаются исполнителю, оформившему заказ. Передача отпечатанного документа другому лицу без разрешения руководителя подразделения – заказчика запрещена.

Копировально-множительные работы

219. Выполнение копировально-множительных работ в администрации проводится на копировальных аппаратах работниками структурных подразделений администрации, на которых возложены обязанности по копированию документов.

220. Работником организационного отдела администрации копируются служебные материалы и документы по поручению главы округа.

Копирование документов по поручению первого заместителя, заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации осуществляется специалистами, руководимых ими структурных подразделений.

221. Материалы, подлежащие копированию, должны быть разброшюрованы, напечатаны четко и разборчиво на листах бумаги формата не более А3.

Копирование материалов и документов осуществляется в порядке их поступления. В первоочередном порядке размножаются документы и материалы к совещаниям у главы округа и к заседаниям администрации.

Срочное копирование выполняется вне очереди. Срочность копирования документов определяется руководителями подразделений и подтверждается соответствующей резолюцией и визой начальника организационного отдела администрации.

222. Работники структурных подразделений, выполняющие копировально-множительные работы, несут ответственность за их исполнение в точном соответствии с установленными правилами, а также за правильность эксплуатации копировальных аппаратов.

223. Копирование бланков документов любого вида запрещается.

Организация приема и передачи документов с использованием факсимильной связи

224. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов органам государственной, муниципальной власти и организациям, размещенным вне здания администрации, и устанавливаются в приемных руководителей, в подразделениях.

225. 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 и документов, содержащих персональные данные.

226. С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного и графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры или их ксерокопии) на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр 2 мм.

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

227. Подготовленный для передачи оригинал факсограммы визируется исполнителем и руководителем подразделения.

228. Непосредственно передачу и прием факсограмм, а также их учет осуществляет лицо, ответственное за использование факсимильного аппарата.

На оригинале переданной или принятой факсограммы проставляются дата и время передачи (приема) факсограммы, наименование корреспондента (куда направлена или откуда получена факсограмма) и номер его факса; эти записи закрепляются подписью ответственного лица.

Оригинал принятой факсограммы докладывается руководителю подразделения и передается с резолюцией руководителя (его заместителя) исполнителю, о чем делается отметка в соответствующем журнале.

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

229. Оригиналы переданных и принятых факсограмм учитываются в журналах установленной формы (приложение 23). Законченные делопроизводством факсограммы сшиваются в папку со скоросшивателем и имеют срок хранения один год.

230. Персональная ответственность за правильность передачи (приема), учет и подшивку в дела факсограмм возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

Ответственность за содержание информации, передаваемой по средствам факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму для передачи и руководителя соответствующего подразделения.

Перечень групп документов, подлежащих регистрации в СЭДД «ДЕЛО»

231. Регистрации с использованием СЭДД «ДЕЛО» в администрации подлежат следующие группы документов:

- 1) входящая корреспонденция (в том числе поступившие обращения граждан, за исключением документов, не подлежащих регистрации, предусмотренных пунктом 191 настоящей инструкции;
- 2) исходящая корреспонденция (в том числе ответы на обращения граждан);
- 3) правовые акты администрации.

Особенности работы с электронными копиями документов

232. Под электронной копией документа понимается файл, содержание, оформление и форматирование которого полностью идентичны исходному документу на бумажном носителе.

В администрации создаются и используются электронные копии документов, полученные в результате сканирования подписанных документов и хранящиеся в СЭДД «ДЕЛО» в формате TIFF, PDF (далее – электронная копия документа).

233. Единицей учета электронной копии документа является его РК в

СЭДД «ДЕЛО». При создании РК документа в СЭДД «ДЕЛО» обязательным условием является прикрепление электронной копии документа в области «Файлы» РК.

234. Прием и отправка электронных копий документов осуществляются самостоятельно работниками, уполномоченными на их создание.

235. Документы, полученные только в виде их электронных копий, после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных для таких видов документов на бумажном носителе.

236. Исполненные документы, поступившие в виде их электронных копий, систематизируются в дела в подразделениях администрации в соответствии с их номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составляемых из документов на бумажном носителе.

В таком случае при составлении номенклатуры дел подразделений администрации указывается, что соответствующее дело ведется в электронном виде.

Особенности работы с электронными документами

237. Понятие «электронный документ» в настоящей Инструкции используется в значении, определенном Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Понятие «электронная подпись» в настоящей Инструкции используется в значении, определенном Федеральным законом «Об электронной подписи».

238. Основные положения порядка работы с электронными документами и организации обмена электронными документами между участниками системы межведомственного электронного документооборота Ставропольском крае определены Регламентом СЭДД «ДЕЛО».

239. В администрации допускается использование электронных документов (без предварительного документирования на бумажном носителе) при осуществлении:

1) переписки с участниками системы межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае;

2) переписки при организации внутренней деятельности между подразделениями администрации.

240. Регистрация и учет электронных документов осуществляются с использованием СЭДД «ДЕЛО» путем формирования регистрационно-учетных данных об электронном документе, обеспечивающих управление таким документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение, использование и другие данные.

Единицей учета электронного документа в СЭДД «ДЕЛО» является РК электронного документа.

241. Перечень видов документов, создание, хранение и использование которых осуществляются в форме электронных документов при организации

деятельности в аппарате Правительства, приведен в приложении 26 к настоящей Инструкции.

242. Перечень видов документов, создание, хранение и использование которых осуществляются в форме электронных документов при организации внутренней деятельности в аппарате администрации, приведен в приложении настоящей Инструкции

Использование электронной подписи

243. В администрации при согласовании и подписании электронных документов используются следующие виды электронной подписи:

1) простая электронная подпись;

Простая электронная подпись используется работниками подразделений администрации, осуществляющими подготовку и визирование проектов электронных документов, как исходящих, так и при организации внутренней переписки между подразделениями администрации, и которым не предоставлено право использования усиленной квалифицированной электронной подписи. При этом простая электронная подпись на основании логина и пароля, предоставляемого работнику подразделения администрации – пользователю СЭДД «ДЕЛО» оператором СЭДД «ДЕЛО», является идентификатором такого пользователя (далее – простая ЭП);

2) усиленная квалифицированная электронная подпись.

Усиленная квалифицированная электронная подпись используется главой округа, первым заместителем, заместителями главы администрации, управляющий делами (далее для целей настоящего раздела – должностное лицо) при визировании и подписании проектов электронных документов, как исходящих, так и при организации внутренней переписки в подразделениях администрации (далее – усиленная квалифицированная ЭП).

244. Электронные документы, направляемые в органы исполнительной власти Ставропольского края, в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» подписываются усиленной квалифицированной ЭП соответствующего должностного лица.

245. Изготовление усиленных квалифицированных ЭП осуществляется удостоверяющим центром государственного казенного учреждения Ставропольского края «Краевой центр информационных технологий» (далее – удостоверяющий центр) на основе заявок соответствующих должностных лиц или руководителей подразделений администрации, представляемых в организационный отдел администрации.

Организационный отдел администрации обеспечивает получение усиленных квалифицированных ЭП в удостоверяющем центре, их выдачу соответствующим должностным лицам или руководителям подразделений администрации и их учет.

Подготовка проектов электронных документов

246. Проект электронного документа должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

247. При создании проектов электронных документов в СЭДД «ДЕЛО» используются электронные шаблоны бланков документов, разрабатываемые оператором СЭДД «ДЕЛО» и размещаемые им в общедоступном ресурсе (далее – электронные шаблоны документов).

248. Исходящий электронный документ оформляется с использованием электронного шаблона документа, который создается на основе бланка письма администрации или соответствующего подразделения администрации.

При необходимости внутренней переписки внутренний электронный документ оформляется с использованием единого электронного шаблона внутреннего документа, разрабатываемого оператором СЭДД «ДЕЛО».

249. Права доступа к электронным шаблонам документов ограничиваются оператором СЭДД «ДЕЛО» в соответствии с полномочиями соответствующего должностного лица или подразделения администрации.

При создании РК проекта электронного документа в РК проекта электронного документа вносятся сведения о документе, предусмотренные Перечнем сведений о документе, используемых в целях учета и поиска документов в СЭДД «ДЕЛО», который приведен в приложении 25 к настоящей Инструкции.

250. Согласование проектов электронных документов осуществляется в порядке, установленном в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

251. При исполнении документов, поступивших в администрацию на бумажном носителе, ответ может быть подготовлен как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Отправка электронных документов

260. Отправка электронных документов участникам межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае осуществляется с использованием СЭДД «ДЕЛО» без направления копий электронных документов на бумажном носителе.

По запросу участника межведомственного электронного документооборота копии электронных документов могут быть направлены на бумажном носителе.

261. Отправка электронных документов организациям, не являющимся участниками межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае, и гражданам осуществляется посредством направления адресатам копии электронного документа на бумажном носителе.

Копия электронного документа на бумажном носителе распечатывается

работником, ответственным за делопроизводство в подразделении администрации, с использованием СЭДД «ДЕЛО». При создании такой копии в реквизите «Подпись» воспроизводится отметка об электронной подписи, образец которой приведен в подразделе «Реквизит «Отметка об электронной подписи» настоящей Инструкции.

262. Отправка электронных документов с использованием СЭДД «ДЕЛО» и отправка копий электронных документов на бумажном носителе осуществляются работником организационного отдела администрации в соответствии с должностной инструкцией.

Обработка входящих электронных документов

263. Получение электронных документов осуществляется работником организационного отдела администрации в соответствии с должностной инструкцией.

Работник обязан осуществлять своевременный мониторинг поступления электронных документов.

264. Электронные документы, поступившие в администрацию от аппарата Правительства Ставропольского края, органов исполнительной власти Ставропольского края, являющихся участниками системы межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае и использующих СЭДД «ДЕЛО», обязательно регистрируются и им присваиваются входящие регистрационные номера с учетом общей (единой) регистрации входящей корреспонденции в администрации.

265. Дальнейшая работа с электронными документами – их рассмотрение, подготовка резолюций (поручений), подписание резолюций (поручений), доведение до исполнителей, подготовка ответов, введение отчетов об исполнении, списание в дело – осуществляется только с использованием СЭДД «ДЕЛО» без создания копий электронных документов на бумажном носителе.

266. При необходимости или по поручению должностного лица или руководителя подразделения администрации электронный документ может быть распечатан на бумажном носителе, но в дальнейшем такая копия электронного документа в соответствующее дело по номенклатуре дел подразделения администрации не приобщается.

Формирование номенклатуры дел подразделений администрации с учетом обмена электронными документами

267. Законченные делопроизводством электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел подразделения администрации отдельно от документов на бумажных носителях.

В номенклатуре дел подразделения администрации указывается, что электронное дело ведется в электронной форме, о чем в заголовке дела дела-

ется отметка «(Электронные документы)».

268. Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в установленном порядке в СЭДД «ДЕЛО» в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе, в порядке, предусмотренном Регламентом СЭДД «ДЕЛО».

Списание электронных документов в электронное дело осуществляется в порядке, предусмотренном для списания документов на бумажном носителе.

269. В случае подготовки письма-ответа в форме электронного документа на документ, поступивший в администрацию на бумажном носителе, списание таких документов осуществляется в следующем порядке:

1) документ, поступивший в администрацию на бумажном носителе, после его исполнения списывается в соответствии с номенклатурой дел подразделения администрации в дело, которое формируется из документов, поступивших на бумажном носителе (в таком случае в РК документа, поступившего в администрацию на бумажном носителе, в СЭДД «ДЕЛО» вводится отчет об исполнении документа следующего содержания:

«Подготовлен ответ на бумажном носителе (___ от _____)»;

2) письмо-ответ в форме электронного документа на документ, поступивший в администрацию на бумажном носителе, списывается в соответствии с номенклатурой дел подразделения администрации в электронное дело, которое формируется из электронных документов и в заголовке которого есть отметка следующего содержания: «Электронные документы» (в таком случае в РК письма-ответа в форме электронного документа в СЭДД «ДЕЛО» в обязательном порядке устанавливается «связка» – ссылка на РК документа, поступившего в администрацию на бумажном носителе, в СЭДД «ДЕЛО»).

270. После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, они подлежат удалению из СЭДД «ДЕЛО» в порядке, предусмотренном Регламентом СЭДД «ДЕЛО».

Исполнение запросов, связанных с предоставлением копии электронных документов

271. При поступлении в администрацию запроса о предоставлении копии документа, который был создан, подписан должностным лицом или руководителем подразделения администрации и хранится в форме электронного документа, работник, ответственный за делопроизводство в соответствующем подразделении администрации:

распечатывает на бумажном носителе с использованием СЭДД «ДЕЛО» электронный документ с отметкой об электронной подписи;

представляет руководителю (заместителю руководителя в период временного отсутствия руководителя) подразделения администрации подготовленную копию электронного документа для ее заверения.

Отметка о заверении копии документа может заверяться печатью подразделения администрации (при наличии такой печати).

Обязанности по заверению копии электронного документа на бумажном носителе возлагаются на руководителя (на заместителя руководителя в период временного отсутствия руководителя) подразделения администрации, создавшего копию электронного документа.

Работа с документами с использованием электронной почты

272. В целях повышения оперативности обмена информацией в процессе подготовки документов допускается передача электронных копий документов с использованием электронной почты.

273. Документы, передаваемые с использованием электронной почты, должны быть зарегистрированы в СЭДД «ДЕЛО». В РК такого документа в СЭДД «ДЕЛО» делается отметка о способе его направления.

Для передачи электронной копии письма с использованием электронной почты нескольким организациям составляется список, в котором указываются наименования организаций, адреса их электронной почты. После передачи электронной копии письма электронной почтой подлинник письма на бумажном носителе при необходимости направляется адресату почтовой связью.

274. Ответственность за содержание письма, передаваемого с использованием электронной почты, возлагается на исполнителя, подготовившего данное письмо для передачи, должностное лицо или руководителя соответствующего подразделения администрации.

275. Электронные копии документов, поступивших в администрацию посредством электронной почты, регистрируются в СЭДД «ДЕЛО» в соответствии с требованиями настоящей Инструкции. В РК такого документа в СЭДД «ДЕЛО» прикрепляются файлы, делается отметка о способе его получения.

В случае невозможности прикрепления файлов электронная копия такого документа переносится на бумажный носитель, и дальнейший порядок работы с данным документом аналогичен порядку работы с документами, поступившими на бумажном носителе.

Составление номенклатуры дел, формирование дел, порядок хранения документов, передача их в архив.

Использование архивных документов

276. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в подразделениях администрации с указанием сроков их хранения.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в подразделениях, на которые она распространяется, с указанием их

индексов. Примерная номенклатура дел является методическим пособием и используется при составлении конкретной номенклатуры дел.

В номенклатуру дел включаются все дела для группировки документов по вопросам, внесенным на рассмотрение в администрацию и подготовленным в подразделениях, справочные и контрольные материалы, личные дела, сводная номенклатура дел.

Каждая статья номенклатуры дел имеет индекс, заголовок дела и срок хранения. Индекс состоит из номера подразделения и цифрового обозначения вопроса.

278. Номенклатура дел подразделения разрабатывается до 15 ноября текущего года лицом, ответственным за ведение делопроизводства в данном подразделении, согласовывается с начальником организационного отдела администрации и утверждается руководителем подразделения (приложение 29).

Номенклатура дел отраслевыми органами, территориальными управлениями администрации муниципальными учреждениями, подведомственными администрациями, разрабатывается и утверждается самостоятельно.

279. Сводная номенклатура дел администрации составляется и подписывается начальником организационного отдела администрации на основании номенклатур дел подразделений и утверждается управляющим делами администрации.

После утверждения номенклатуры дел администрации, подразделения получают выписки соответствующих разделов для использования в работе.

В течение года по согласованию с управляющим делами администрации в утвержденную номенклатуру дел могут вноситься изменения и дополнения. При изменении структуры администрации в сводную номенклатуру дел вносятся соответствующие изменения.

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

281. Экспертиза ценности документов проводится для установления научной исторической и практической значимости документов, с целью отбора их для дальнейшего хранения или уничтожения.

Экспертная комиссия администрации Грачевского муниципального округа (далее – экспертная комиссия) назначается правовым актом администрации в составе не менее 3 человек под председательством управляющего делами администрации.

Экспертная комиссия рассматривает проект номенклатуры дел, организует ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение, рассматривает описи на дела постоянного хранения и по личному составу и акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению.

282. Законченные делопроизводством документы формируются в дела работниками подразделений администрации.

283. Подлежащие формированию в дела документы, должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и списа-

ны исполнителем в дело. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Пример:

В дело 03-18 за 2021 г.

наименование должности

Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

Не допускается проставлять отметки о списании в дело на резолюции.

284. Исполненные и оформленные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При формировании дел необходимо:

раздельно группировать дела постоянного и временного хранения;

проверять соответствие документов заголовку дела по номенклатуре;

группировать в дело документы одного года (исключение составляют личные и переходящие дела);

проверять правильность оформления документов, т.е. наличие необходимых подписей, дат, номеров и 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, соблюдать логическую последовательность, т.е. документ-ответ помещать после документа-запроса. Приложения присоединять к тем документам, к которым они относятся.

285. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

286. Неисполненные документы и документы, находящиеся на контроле, в дело не подшиваются. Такие документы после окончания срока контроля или выполнения подшиваются в соответствующее дело того года, в котором был принят документ. Не подшиваются в дело также документы, подлежащие возврату.

287. В каждое дело (том) подшивается не более 250 листов, толщиной не более 4 см. 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.

288. Обложки дел оформляются (изготавливаются) по установленной форме (приложение 30). На обложке помещаются следующие реквизиты: на-

именование подразделения, номер дела, заголовок, начальная и конечная даты дела, количество листов в нем. Обложку дел постоянного срока хранения изготавливают из плотного картона. Подписывают дела от руки ручкой чернилами черного цвета (не гелиевой).

289. По окончании года заполняется итоговая графа номенклатуры дел о количестве оформленных дел.

290. С момента заведения и до передачи в архивный отдел дела хранятся в подразделениях по месту их формирования.

291. Ответственность за формирование и оформление дел, обеспечение их учета и сохранности при текущем хранении несут руководители соответствующих подразделений администрации и работники, ответственные за делопроизводство в этих подразделениях.

292. Проверка наличия и состояния документов и дел в подразделениях проводится:

- перед их передачей в архивный отдел администрации;
- при перемещении дел;
- при возврате дел;
- при смене ответственного за делопроизводство;
- при реорганизации.

Проверка наличия документов и дел проводится путем сверки индексов, заголовков дел по номенклатуре дел с описанием дел на обложке, а состояние документов и дел определяется путем их визуального просмотра. Все выявленные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния документов и дел.

293. При увольнении или переводе на другую работу, работник, в присутствии руководителя подразделения, передает дела и документы вновь назначенному на данную должность работнику или работнику, на которого возложено исполнение его обязанностей.

294. Работник, ответственный за ведение делопроизводства в подразделении, при увольнении или переводе на другую работу сдает все имеющиеся дела и документы, журналы регистрации вновь назначенному работнику по акту установленной формы (приложение 31).

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

296. Законченные делопроизводством дела хранятся в подразделениях.

297. В случае ликвидации или реорганизации подразделения работник, ответственный за ведение делопроизводства, обязан передать документы подразделению-правопреемнику или в архивный отдел администрации независимо от сроков их хранения по акту установленной формы (приложение 32).

298. Дела, не превышающие 10-летнего срока хранения, в архивный отдел не сдаются, а уничтожаются в подразделениях по акту установленной формы (приложение 33).

299. На документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения составляются годовые разделы описей, которые подлежат рассмотрению и согласованию с экспертно-проверочной комиссией не позднее чем через 2 года после завершения дел в делопроизводстве.

Годовые разделы описей дел утверждаются главой округа.

300. По истечении пятилетнего срока документы постоянного срока хранения передаются на дальнейшее хранение в архивный отдел администрации. Документы по личному составу хранятся в ведомственном архиве администрации или отраслевых органов администрации 50 лет.

301. В период подготовки дел к передаче на хранение в архивный отдел администрации, работниками данного отдела предварительно проверяются правильность формирования и оформления дел и соответствие количества дел, включенных в опись дел подразделения администрации, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

302. Дела, оформленные с нарушением требований, предусмотренных настоящей Инструкцией, на архивное хранение не принимаются и возвращаются работникам, ответственным за делопроизводство в соответствующих подразделениях администрации, для устранения в 10-дневный срок всех недостатков в формировании и оформлении дел, выявленных при проверке правильности отнесения документов к делам.

303. Утраченные подлинники документов в исключительных случаях в делах могут быть заменены их копиями, если они есть в наличии.

304. В случае выявления отсутствия дел, предусмотренных номенклатурой дел соответствующего подразделения администрации, данным подразделением принимаются меры по их розыску. Если принятые меры не дали результатов, то в отношении отсутствующих дел составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и передается вместе с описью дел подразделения в архивный отдел администрации. В случае обнаружения дел они включаются в опись дел подразделения.

305. Прием дел в архивный отдел администрации производится работниками данного отдела в присутствии работника, ответственного за делопроизводство в соответствующем подразделении администрации.

306. После передачи дел подразделениями в архивный отдел администрации ответственность за хранение, учет и использование принимаемых дел несут работники архивного отдела.

307. При смене начальника архивного отдела администрации прием-передача дел с документами, находящимися на хранении, и справочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по соответствующему акту.

308. Дела и копии документов, хранящиеся в ведомственном архиве администрации (далее – архив), выдаются сотрудникам подразделений для работы в помещении архива или под расписку во временное пользование вне

архива с разрешения начальника организационного отдела администрации на срок не более 10 дней.

Копии, архивные справки и выписки из документов, хранящихся в архиве, выдаются по письменным запросам организаций и граждан с письменного разрешения управляющего делами администрации, курирующего вопросы делопроизводства и архивного дела, на срок до 30 дней.

309. Подлинники протоколов заседаний администрации, правовых актов, распоряжений по аппарату администрации и указатели рассылки к этим документам из архива не выдаются.

Порядок составления описей дел постоянного хранения и по личному составу

310. Описание дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

311. По результатам экспертизы ценности документов ежегодно составляются сводные описи дел постоянного хранения и по личному составу по образцу, приведенному в приложении 34 к настоящей Инструкции.

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

312. При составлении описи дел необходимо соблюдать следующие требования:

1) заголовки дел указываются в соответствии со сводной номенклатурой дел администрации (отраслевого органа администрации или подведомственного ей муниципального учреждения);

2) заголовок каждого дела, в том числе его тома или части, указывается в описи дел под самостоятельным порядковым номером (используется валовая нумерация заголовков дел в описи дел);

3) графы описи дел заполняются в точном соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела;

4) при внесении в опись дел подряд дел с одинаковыми заголовками полностью указывается заголовок первого дела, следующие дела обозначаются словами «то же». При этом остальные описательные сведения о делах указываются в заголовке полностью по каждому делу (тому, части), на каждом новом листе описи дел заголовок воспроизводится полностью. При внесении в опись дел последнего тома добавляется слово «Последний»;

5) систематизация дел в описи дел производится в соответствии с систематизацией дел в сводной номенклатуре дел администрации (отраслевого органа администрации или подведомственного ей муниципального учреждения).

313. В конце текста описи дел делается итоговая запись, в которой указываются количество дел в годовом разделе описи (цифрами и прописью), первый и последний номера дел по данному разделу, оговариваются особенности нумерации дел в описи дел (наличие литерных или пропущенных номеров).

314. На документы по личному составу составляются самостоятельные описи дел.

315. Сводные описи дел постоянного хранения и опись дел по личному составу подлежат представлению на рассмотрение и согласование экспертной комиссией или отраслевого органа администрации, экспертно-проверочной комиссии комитета Ставропольского края по делам архивов (далее – ЭПК) и утверждению главой округа.

Порядок уничтожения дел и документов с истекшими сроками хранения

316. По результатам отбора документов за соответствующий период времени к уничтожению, сроки хранения, которых истекли, оформляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, по образцу, приведенному в приложении 33 к настоящей Инструкции (далее – акт о выделении к уничтожению документов).

317. Дела с документами подлежат включению в акт о выделении к уничтожению документов в случае истечения срока их хранения к 01 января года, в котором предполагается составлять данный акт (например: дела, законченные делопроизводством в 2013 году, с пятилетним сроком хранения документов могут быть включены в акт о выделении к уничтожению документов, составляемый не ранее 01 января 2019 года).

318. Акт о выделении к уничтожению документов составляется на все дела с документами (при этом дела по каждому разделу номенклатуры дел составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в такой акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

319. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении к уничтожению документов производится после составления сводных описей дел постоянного хранения. Такие описи и акты рассматриваются на заседаниях экспертной комиссии и направляются для согласования ЭПК.

320. Согласованный экспертной комиссией и ЭПК акт о выделении к уничтожению документов, утверждается главой округа (руководителем отраслевого органа администрации или подведомственного ей муниципального учреждения).

321. Погрузка, вывоз для уничтожения и уничтожение дел с документами осуществляются под контролем работника организационного отдела или ответственного за делопроизводство в подразделении администрации. Запрещается использование дел, отобранных к уничтожению, и других документов для хозяйственных нужд.

322. После уничтожения дел с документами в сводной номенклатуре дел администрации проставляется отметка «Уничтожено. Смотри акт о выделении к уничтожению документов от ____ ____» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел с документами для их

уничтожения, и даты их уничтожения.

Порядок уничтожения документов, содержащих обработанные персональные данные

333. Уничтожение документов, содержащих обработанные персональные данные, осуществляется в соответствии с порядком, утверждаемым распоряжением администрации.

Порядок приема-передачи дел между подразделениями администрации

334. При упразднении (преобразовании) подразделения администрации, сопровождающимся передачей полномочий (далее для целей настоящего подраздела – реорганизация), все имеющиеся дела, предусмотренные номенклатурой дел данного подразделения, и документы передаются в упорядоченном состоянии по акту приема-передачи дел с документами работнику, ответственному за делопроизводство в подразделении администрации, принимающем полномочия, в присутствии работника архивного отдела администрации.

Акт приема-передачи дел с документами при реорганизации составляется по образцу, приведенному в приложении 32 к настоящей Инструкции, и на основании номенклатуры дел подразделения администрации, передающего дела с документами, в 2 экземплярах, подписывается работником, ответственным за делопроизводство в подразделении администрации передающим дела с документами, работником, ответственным за делопроизводство в подразделении администрации, принимающим дела с документами, руководителем подразделения администрации, принимающим такие дела с документами, работником архивного отдела администрации и утверждается управляющим делами администрации.

335. В случае упразднения подразделения администрации без передачи полномочий работник, ответственный за делопроизводство в данном подразделении, в период проведения организационно-штатных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет их и передает в архивный отдел администрации независимо от сроков хранения этих дел.

Передача таких дел осуществляется по описям дел и в соответствии с номенклатурой дел данного подразделения администрации.

336. Работник, ответственный за делопроизводство в подразделении администрации, при увольнении или переводе его на другую должность передает по акту, образец которого приведен в приложении 31 к Инструкции, все имеющиеся дела и документы в упорядоченном состоянии вновь назначенному работнику или работнику, на которого возложено исполнение его обязанностей.

Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

337. 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 отметка «Для служебного пользования».

338. Документы с грифом «Для служебного пользования»:

- а) учитываются в специальном журнале (приложение 23);
- б) передаются работникам администрации под роспись;
- в) размножаются (тиражируются) в отделе по организационным и общим вопросам с письменного разрешения заместителя главы администрации;
- г) хранятся в надежно запираемых шкафах.

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 (приложение 35).

339. Проставление грифа «Для служебного пользования» определяет исполнитель и должностное лицо, подписывающее или утверждающее документ. Гриф и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы на обложке и титульном листе издания и на первой странице сопроводительного письма к этим документам.

340. Прием и регистрация документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются в приемной главы округа. Документы, не подлежащие регистрации СЭДД «ДЕЛО», записываются в журнале, а в документах, регистрируемых в указанной системе, к входящему номеру добавляется пометка «ДСП» («Для служебного пользования»).

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

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

343. В администрации используются следующие виды печатей и штампов:

а) печать с воспроизведением Герба Российской Федерации (далее – Гербовая печать) диаметром 40 мм;

б) простые круглые (негербовые) печати:
печать подразделения администрации (право, иметь которую определяется положением о подразделении администрации);

в) Гербовая печать отраслевого органа администрации (право, иметь которую определяется положением об отраслевом органе администрации);

в) штампы для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера.

334. Гербовая печать ставится на документах, примерный перечень которых приведен в приложении 36 к настоящей Инструкции.

Изготовление и использование печатей и штампов

305. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности подразделений администрации производится по разрешению главы округа, в отраслевых органах администрации, территориальных управлениях – по разрешению руководителя соответствующего отраслевого органа, территориального управления.

336. Заявка на изготовление печатей и штампов, подготовленная руководителем подразделения администрации, подлежит согласованию с управляющим делами администрации.

337. Все изготовленные печати и штампы подразделений администрации подлежат учету в журнале учета печатей и штампов установленной формы (приложение 37), который ведется в организационном отделе.

Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, журнал прошивается, скрепляется оттиском печати организационного отдела и заверяется начальником данного отдела.

Изготовление и учет печатей и штампов отраслевых органов администрации осуществляется ими самостоятельно с соблюдением требований настоящей Инструкции.

338. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится Гербовая печать.

Гербовая печать изготавливается в соответствии с требованиями ГОСТа Р 51511-2001.

Решение об изготовлении Гербовой печати администрации принимается главой округа.

Изготовление Гербовой печати осуществляется штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции.

339. Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количе-

стве и исключительно в служебных целях.

Заявка на изготовление печати или штампа, к которой прилагаются ее (его) описание и образец, оформляется подразделением администрации и согласовывается с управляющим делами администрации.

340. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи (далее – факсимиле) главы округа определяется главой округа.

Необходимость изготовления факсимиле первого заместителя (заместителей) главы администрации определяется непосредственно первым заместителем (заместителями) главы администрации.

Заявки на изготовление факсимиле оформляются работником администрации с функциями специальной документальной связи и обеспечения режима секретности администрации (далее – специалист специальной документальной связи).

341. Использование факсимиле допускается только на копиях тех документов, которые собственноручно подписаны должностным лицом, при подготовке поздравительных открыток и приветственных писем.

342. Использование факсимиле при оформлении подлинников всех документов запрещается.

343. Печати используются для удостоверения подлинности документов, подписанных должностными лицами, которые обладают правом подписи таких документов.

344. На рассылаемых копиях правовых актов проставляется круглая (негербовая) печать организационного отдела.

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

На пакетах при отправке корреспонденции проставляется штамп администрации.

346. Оттиск печати проставляется на документах в строго определенном месте, при этом он должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ. Собственноручная подпись лица, подписавшего документ, не захватывается.

347. Печати должны храниться в надежно закрываемых и опечатываемых в нерабочее время сейфах или металлических шкафах.

348. Проверка наличия и соблюдения порядка хранения печатей и штампов в подразделениях администрации осуществляется заместителем главы администрации и начальником организационного отдела.

349. Об утере печати или штампа в подразделении администрации незамедлительно сообщается начальнику организационного отдела, который информирует об этом заместителя главы администрации.

350. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы сдаются начальнику организационного отдела и уничтожаются по акту (приложение 38).

351. Контроль за использованием печатей и штампов отраслевых органов администрации возлагается на руководителей этих органов.

352. Ответственность за хранение и использование печатей и штампов возлагается непосредственно на работников, в пользовании которых находятся печати и штампы.

353. Работник администрации, которому были выданы печати и штампы, при оставлении должности обязан сдать их начальнику организационного отдела, начальнику подразделения аппарата (руководителю отраслевого органа, территориального управления) администрации.

354. Лица, ответственные за хранение и использование Гербовой печати администрации, определяются Порядком хранения и применения гербовой печати администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, утверждаемым правовым актом администрации.

Ставропольского края

ОБРАЗЕЦ

бланка постановления администрации Грачевского муниципального округа
Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

с. Грачевка

№ _____

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

ОБРАЗЕЦ

бланка распоряжения администрации Грачевского муниципального округа
Ставропольского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

с. Грачевка

№ _____

Приложение 3
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Грачевского

муниципального округа
Ставропольского края

ОБРАЗЕЦ

бланка постановления Главы Грачевского муниципального округа Ставро-
польского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВА ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

с. Грачевка

№ _____

Приложение 4
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

ОБРАЗЕЦ

бланка распоряжения главы Грачевского муниципального округа Ставро-
польского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ГЛАВА ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

с. Грачевка

№ _____

Приложение 5
к Инструкции по делопроизводству

в администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

ОБРАЗЕЦ

бланка письма администрации Грачевского муниципального округа Ставро-
польского края с угловым расположением реквизитов

**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

№ _____
На № _____

в администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

ОБРАЗЕЦ

подписания документа несколькими лицами равных должностей

Заместитель главы
администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

И.И.Иванов

Заместитель главы
администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

А.Н.Петрова

ОБРАЗЕЦ

подписания документа несколькими лицами разных должностей

Заместитель главы администрации

Личная
подпись

И.О.Фамилия

Начальник отдела
экономического развития
администрации

Личная
подпись

И.О.Фамилия

Главный специалист-юрисконсульт
администрации

Личная
подпись

И.О.Фамилия

Штамп администрации
(отраслевого органа)

ДОВЕРЕННОСТЬ

Настоящей доверенностью поручается _____

_____.

Подпись лица, получившего доверенность _____ удостоверяю.
подпись

(указывается должность лица,
подписавшего доверенность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

Ставропольского края

ОБРАЗЕЦ делового письма

**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

Начальнику управления по
региональной политике
аппарата Правительства
Ставропольского края

И.И.Иванову

№ _____
На № _____

∧ 2 инт.

∨

О направлении отчета

∧

∨ 2 инт.

∨

Уважаемый Иван Иванович!

∧ 1 инт.

Администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края направляет Вам информацию ... по прилагаемым формам отчетности.

∧

2 инт.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

∧

∨ 3 инт.

∨

Глава Грачевского муниципального округа
Ставропольского края

И.О.Фамилия

фамилия имя, отчество, исполнителя (полностью)
телефон (с междугородним кодом)

* Если приложения в тексте документа не названы, то наименования приложенных документов перечисляются после текста с указанием количества листов и экземпляров каждого документа, например:

Приложения: 1. Положение о ... на 7 л. в 2 экз.
2. Заключение о ... на 3 л.

Приложение 9

к Инструкции по делопроизводству
в администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

ОБРАЗЕЦ

Главе Грачевского муниципального
округа Ставропольского края

Фамилия И.О.

Иванова Ивана Ивановича,
начальника экономического отдела

заявление.

Далее текст заявления, содержащий просьбу о совершении действия, на-
пример:

(«Прошу назначить меня на должность...»; «Прошу предоставить мне еже-
годный оплачиваемый отпуск...» и т.д.).

Личная подпись лица,
написавшего заявление,
расшифровка его подписи,
дата написания заявления

ОБРАЗЕЦ 1

ПРОЕКТ*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

22 мая 2021 г.

с. Грачевка

77-п

О мерах по организации летнего
отдыха детей и подростков
в Грачевском муниципальном
округе в 2021 году

} точно компьютерный интервал (т.к.)

В целях укрепления здоровья детей и подростков, создания условий
для полноценного отдыха и обеспечения их занятости в 2021 году
в Грачевском муниципальном округе, администрация Грачевского муниципаль-
ного округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1 доп. инт.

1. Начальнику управления образования администрации Грачевского
муниципального округа Ставропольского края Иванову И.И.:

1. инт

Организовать:

1.1.1.

1.1.2.

1.2. Разработать ...

1 доп. инт.

2. Руководителям образовательных учреждений Грачевского муниципаль-
ного округа:

2.1.

2.2.

3.5 см

3. Рекомендовать:

3.1. Начальникам территориальных управлений администрации Гра-
чевского муниципального округа Ставропольского края ...

3.2. Начальнику отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Грачевскому району Фамилия И.О. ...

3.3.

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

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

Т. К. { Глава Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края
 И.О.Фамилия

3 инт.
4 инт.

Проект постановления вносит *наименование должности*
И.О.Фамилия

Проект визируют:

<i>наименование должности</i>	<i>подпись</i>	И.О.Фамилия
<i>наименование должности</i>	<i>подпись</i>	И.О.Фамилия
<i>наименование должности</i>	<i>подпись</i>	И.О.Фамилия
<i>наименование должности</i>	<i>подпись</i>	И.О.Фамилия

Проект постановления подготовлен *наименование органа администрации*
 Грачевского муниципального округа Ставропольского края
И.О.Фамилия

* К проекту документа составляется указатель рассылки и передается в администрацию одновременно с проектом

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

22 августа 2021г.

с. Грачевка

№ 77-п

О внесении изменений в постановление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края от 27.05.2021 года № 326-п «Об утверждении Порядка исполнения администрацией Грачевского муниципального округа муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан и организации личного приема граждан»

Рассмотрев протест прокуратуры Грачевского района от, администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края от 27.05.2021 года № 326-п «Об утверждении Порядка» (далее – постановление) следующие изменения:

- 1.1.
- 1.2.

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

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

Исполняющий обязанности главы
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края

И.О.Фамилия

Оборотная сторона к образцу 2

Проект вносит *наименование должности*

подпись

И.О.Фамилия

Проект визируют:

*наименование
должности*

подпись

И.О.Фамилия

*наименование
должности*

подпись

И.О.Фамилия

*наименование
должности*

подпись

И.О.Фамилия

Проект подготовлен *наименование органа администрации* Грачевского муниципального округа Ставропольского края

подпись

И.О.Фамилия

Приложение 12
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

ОБРАЗЕЦ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

22 августа 2021 г.

с. Грачевка

77-п

О внесении изменений в постановление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края от 24.07.2021 года № 216-п «О ...»

В соответствии с (дата, номер и наименование документа), администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края*

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края от 24.07.2021 года № 216-п «О ...» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3. (...).»

1.2. Положение о ... изложить в новой прилагаемой редакции.

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

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

Глава Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

И.О.Фамилия

* Прембула может отсутствовать, в этом случае постановляющая часть начинается со слов:
«Администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:»

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Грачевского муниципального
округа Ставропольского края
от 24.07. 2021 г. № 271-п

(в редакции постановления
администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края
от)

П О Л О Ж Е Н И Е

о (наименование)

Текст положения

Приложение 13
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

ОБРАЗЕЦ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

22 августа 2021 г.

с. Грачевка

№ 77- р

О внесении изменений в состав комиссии ..., утвержденный распоряжением администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края от «О

1. Внести в состав комиссии (наименование комиссии), утвержденный распоряжением администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края от «О

1.1. Исключить из состава комиссии Фамилия, инициалы, ...

1.2. Включить в состав комиссии:

Фамилия Имя, Отчество*, наименование должности, председателем комиссии.

1.3. Изменить наименование должности члена комиссии Петрова Ивана Ивановича, наименование актуальной должности.

1.4. Изменить наименование должности Иванова Ивана Ивановича в составе комиссии – секретарь комиссии.

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

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

Глава Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

И.О.Фамилия

* Фамилия Имя Отчество – в родительном падеже

Приложение 14
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

ОБРАЗЕЦ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

22 августа 2021 г.

с. Грачевка

№ 77- п

О внесении изменений в Положение (наименование положения), утвержденное постановлением главы Грачевского муниципального округа Ставропольского края от 15.05.2021 года 5-пг « О ...»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение (наименование положения), утвержденное постановлением главы Грачевского муниципального округа Ставропольского края от 15.05.2021 года 5-пг (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. Пункт 3 Положения изложить в следующей редакции:

«3.».

1.2. Абзац четырнадцатый пункта 8 Положения, изложить в следующей редакции:

«.....»

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

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

Глава Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

И.О.Фамилия

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

ОБРАЗЕЦ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

с. Грачевка

Об образовании комиссии (наименование комиссии)

В целях
администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать комиссию (наименование комиссии).
2. Утвердить прилагаемые:
 - 2.1. Состав комиссии.....
 - 2.2. Положение о комиссии
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на 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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Грачевского муниципального
округа Ставропольского края

от

СОСТАВ

комиссии (наименование комиссии)

Фамилия Имя наименование должности, председатель комиссии
Отчество

Фамилия Имя наименование должности, заместитель председателя
Отчество комиссии

Фамилия Имя наименование должности, секретарь комиссии
Отчество

Члены комиссии:

Фамилия Имя наименование должности
Отчество*

*Далее в алфавитном порядке

УТВЕРЖДЕНО*

постановлением администрации
Грачевского муниципального
округа Ставропольского края

от

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ
.....
.....

1. Общие положения

1.1. Комиссия
.....
.....

1.2.

2. Основные задачи и функции комиссии

2.1.

2.2.

2.3.

3. Порядок работы комиссии

3.1.

3.2.

3.3.

*Некоторые виды документов могут быть утверждены конкретным должностным лицом. В этом случае гриф утверждения включает слово «УТВЕРЖДАЮ», которое печатается прописными буквами, наименование должности лица, утверждающего акт, личную подпись, её расшифровку и дату.

** На грифе утверждения в установленном порядке ставится та же печать, что и на основном документе.

Приложение 16
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

ОБРАЗЕЦ

УКАЗАТЕЛЬ
рассылки постановлений, распоряжений администрации (главы)
Грачевского муниципального округа Ставропольского края
от _____ № _____

АДРЕСАТ	на бумаге	СЭДД
Глава Грачевского муниципального округа		
Первый заместитель главы администрации (СЭДД)		
Заместители главы администрации (СЭДД)		
Территориальные управления администрации (СЭДД):		
Бешпагирское ТУ		
Красное ТУ		
Кугульгинское ТУ		
Сергиевское ТУ		
Спицевское ТУ		
Старомарьевское ТУ		
Тугулуковское ТУ		

АДРЕСАТ	на бумаге	СЭД Д
Отделы и управления администрации (СЭДД):		
Организационный отдел		

(Оборотная сторона)

АДРЕСАТ	на бумаге	(СЭДД)	АДРЕСАТ	на бумаге	Эл. почта (СЭВ, СЭДД)
МКУ «Дорожно-хозяйственное управление» (СЭДД)			Другие организации:		
			Управление Федеральной налоговой службы по краю		
МКУ «ЕДДС» (СЭДД)			Главное управление МВД РФ по краю		
			Управление Федерального казначейства по краю		
			Управление Федеральной антимонопольной службы по краю		

Кол-во экз. на бумаге _____

Дата _____

Фамилия _____

Приложение 17
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

ОБРАЗЕЦ
оформления справки к заседанию администрации

СПРАВКА*

об итогах летней оздоровительной кампании в Грачевском муниципальном округе в 2021 году и подготовке к оздоровительной кампании 2022 года

Текст справки

Начальник управления образования
администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

подпись

И.О.Фамилия

дата

*Справка предоставляется в двух экземплярах.

Приложение 18
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

ОБРАЗЦЫ

оформления списка приглашенных и списка выступающих к заседанию администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края

СПИСОК

лиц, приглашенных для участия в заседании администрации
Грачевского муниципального округа Ставропольского края
20 августа 2021 года, при рассмотрении вопроса

«_____»

- | | |
|----------------------------|-------------------------------|
| 1. Фамилия Имя
Отчество | полное наименование должности |
| 2. Фамилия Имя
Отчество | полное наименование должности |

Заместитель главы администрации
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края

И.О.Фамилия

* Фамилии приглашенных располагаются в алфавитном порядке.

Приложение 19
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

ОБРАЗЕЦ

повестки заседания администрации Грачевского муниципального округа
Ставропольского края

УТВЕРЖДАЮ

глава Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

И.О. Фамилия

Повестка

заседания администрации
Грачевского муниципального округа Ставропольского края

Дата проведения: 19.04.2021 г.

Время проведения: 14.00

Место проведения: малый зал
администрации Грачевского
муниципального округа

1. О ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ Грачевского муниципального района Ставропольского края за 2020 год

Докладчик: Ф.И.О,
начальник отдела экономическо-
го развития администрации
Грачевского муниципального
округа

Заместитель главы администрации
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края

И.О.Фамилия

Приложение 20
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

ОБРАЗЕЦ

порядка ведения заседания администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края

УТВЕРЖДАЮ

глава Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

Ф.И.О.

ПОРЯДОК

ведения заседания администрации Грачевского муниципального округа
Ставропольского края

Дата проведения: 19.04.2021 г.
Время проведения: 14.00
Место проведения: малый зал ад-
министрации Грачевского муни-
ципального округа

Заседание открывает и ведет И.О.Фамилия

Добрый день, уважаемые коллеги!

Сегодня мы проводим очередное заседание администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

На повестке дня один вопрос:

О ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ Грачевского муниципального района Ставропольского края за 2020 год

По регламенту:

предлагаю докладчику предоставить до 20 минут,
выступающим – до 5 минут,
заседание провести в течение 40 минут без перерыва.

Нет возражений?

Приступаем к рассмотрению вопроса.

Слово предоставляется Ф.И.О., начальнику отдела экономического развития администрации Грачевского муниципального округа.

Спасибо, И.О.!

Уважаемые участники заседания, будут ли вопросы к докладчику?

Если вопросов нет, продолжим.

Для обсуждения вопроса записался один человек.

Слово предоставляется Ф.И.О. начальнику управления культуры и туризма.

Спасибо, И.О.!

Уважаемые коллеги, кто еще желает выступить по данному вопросу?

Будут ли замечания по ведению сегодняшнего заседания?

Объявления, справки за рамками заседания?

Спасибо за работу. Заседание администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края считаю закрытым.*

Приложение 21
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

ОБРАЗЦЫ

ПРОТОКОЛ

заседания администрации Грачевского муниципального
округа Ставропольского края

15 июня 2021 г.

с. Грачевка

№ 4

ПРОТОКОЛ

внеочередного заседания администрации Грачевского муниципального
округа Ставропольского края

15 июня 2021 г.

с. Грачевка

№ 4

ПРОТОКОЛ

внеочередного выездного заседания администрации
Грачевского муниципального округа Ставропольского края

15 июня 2021 г.

с. Спицевка

№ 4

Приложение 22
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

ОБРАЗЕЦ
оформления протокола заседания коллегиального органа*

ПРОТОКОЛ

заседания администрации Грачевского муниципального округа
Ставропольского края

15 июня 2021 г.

с. Грачевка

№ 1

Председатель заседания
Секретарь заседания

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Присутствовали:
Заместители главы администрации

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Приглашенные: 25 человек (список прилагается)

Повестка дня

1. Об итогах ...
2. О мерах ...

1. СЛУШАЛИ:

Докладчик.
(справка прилагается)

Вопросы:

Выступили:

(информация прилагается)

РЕШИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:

Докладчик.
(справка прилагается).

Вопросы:

Выступили:
(информация прилагается)

РЕШИЛИ:

Председатель заседания

И.О.Фамилия

Секретарь заседания

И.О.Фамилия

* Аналогично оформляется протокол заседания коллегиального органа.
В случае необходимости в протокол вносится запись о голосовании по вопросу:

«Голосовали:

за – ;

против – ;

воздержались – ;

Принято - единогласно (большинством голосов)»

Приложение 23
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

ОБРАЗЦЫ

Ж У Р Н А Л
регистрации входящей корреспонденции*

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент	Дата и индекс документа, краткое содержание документа	Резолюция или кому направлен документ	Отметка о получении документа
1	2	3	4	5

*При регистрации корреспонденции в СЭДД «ДЕЛО» заполняются формуляры программы.

Ж У Р Н А Л
регистрации принятых факсограмм

Дата поступления	Входящий номер	Выходные данные (место издания, исходящий номер, подпись, количество листов)	Краткое содержание	Резолюция, отметка о содержании
1	2	3	4	5

Ж У Р Н А Л
регистрации переданных факсограмм

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

Ж У Р Н А Л
регистрации документов с грифом «Для служебного пользования»

Дата поступления документа	Откуда поступил документ	Краткое содержание документа	Экземпляр	Кому направлен документ	Отметка о получении документа
1	2	3	4	5	6

Приложение 24
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

О Б Р А З Е Ц
резолюции должностного лица*

ГЛАВА
ГРАЧЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Ф.И.О.

_____ 2021 г.
№ _____

* Резолюция оформляется на отдельном листе формата А6

** Указывается наименование органа, организации, направивших документ, инициалы и фамилия должностного лица, подписавшего документ.

Приложение 25
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, создание, хранение и использование которых осуществляются в форме электронных документов при организации деятельности администрации Грачевского муниципального округа

Виды документов, передаваемых при взаимодействии администрации Грачевского муниципального округа, аппарата Правительства Ставропольского края, и органов исполнительной власти Ставропольского края в электронном виде в СЭДД «ДЕЛО» в Ставропольском крае, предусмотренные Регламентом подключения к системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае и работы с электронными сообщениями, электронными документами и (или) электронными копиями документов в системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае, утвержденным приказом министерства энергетики, промышленности и связи Ставропольского края от 19 марта 2018 г. 59-о/д, в том числе переписка с управлением по региональной политике аппарата Правительства Ставропольского края по вопросам ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Ставропольского края.

Приложение 26
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

ПЕРЕЧЕНЬ

видов документов, создание, хранение и использование которых осуществляются в форме электронных документов при организации внутренней деятельности в администрации Грачевского муниципального округа

п/п	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
1	2	3	4
1.	Документы (служебные записки, справки и др.), не являющиеся основанием для принятия правовых актов, приказов, и иные документы, содержащие информацию, подлежащую обобщению	5 лет ЭПК	
2.	Отчеты о выполнении поручений	5 лет ЭПК	
3.	Переписка по основным (профильным) направлениям деятельности, не являющаяся основанием для принятия правовых актов, приказов,	5 лет ЭПК	
	в том числе:		
3.1.	Переписка по вопросам проведения рабочих совещаний, семинаров-совещаний, заседаний координационных и совещательных органов, образуемых главой Грачевского муниципального округа и при администрации округа	5 лет ЭПК	
3.2.	Переписка по вопросам планирования деятельности	5 лет ЭПК	
3.3.	Переписка по организационным вопросам деятельности, в том числе по вопросам подготовки и проведения различных мероприятий	5 лет ЭПК	

1	2	3	4
3.4.	Переписка по вопросам применения нормативных документов, правил, инструкций, регламентов, рекомендаций	5 лет ЭПК	
3.5.	Информационные письма о необходимости подготовки новых должностных регламентов, представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и иные документы по кадровым вопросам	5 лет ЭПК	
3.6.	Переписка по вопросам разработки (составления) планов, графиков, схем, отчетов	5 лет ЭПК	
3.7.	Переписка по вопросам предоставления информации о новых адресах и телефонах	5 лет ЭПК	
3.8.	Переписка по вопросам мультимедийного сопровождения семинаров, совещаний, проведения сеансов видео-конференц-связи	5 лет ЭПК	
3.9.	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела	5 лет ЭПК	
4.	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения, в том числе:	5 лет ЭПК	
4.1.	Заявки на обеспечение транспортом, оборудованием, канцелярскими товарами, сувенирной продукцией	5 лет ЭПК	
4.2.	Заявки на подписку газет, журналов и статистических изданий	5 лет ЭПК	
4.3.	Заявки на проведение ремонта в помещениях	5 лет ЭПК	
4.4.	Заявки на предоставление и подготовку залов заседаний для проведения мероприятий	5 лет ЭПК	

Приложение 27
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системе электронного делопроизводства и документооборота «Дело»*

* Далее в настоящем Приложении используется сокращение – СЭДД «ДЕЛО».

п/п	Наименование сведений о документе	Наименование поля (области, раздела) регистрационной карточки документа в СЭДД «ДЕЛО»	Характеристика информации, включаемой в регистрационную карточку документа в СЭДД «ДЕЛО»
1	2	3	4

- | | | | |
|----|---|----------|---|
| 1. | Корреспондент (автор) | Корр. | выбирается из справочника «Организации» («Граждане») наименование организации или фамилия и инициалы должностного лица – автора документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина) |
| 2. | Адресат | Кому | указываются фамилия и инициалы должностного лица, являющегося получателем документа (заполняется путем выбора информации из справочника «Подразделения») |
| 3. | Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ | Подписал | указываются фамилия и инициалы должностного лица - автора документа и его должность |
| 4. | Наименование вида документа | - | выбирается из справочника «Группы документов» в соответствии с указанием вида документа или на основании оценки содержания документа |

1	2	3	4
5.	Дата документа	Дата	указывается в соответствии с датой документа, присвоенной документу адресантом (автором), или на основании почтового штемпеля на конверте (если отсутствует дата документа); в случае отсутствия даты документа поле не заполняется
6.	Регистрационный номер документа	Исх.	указывается в соответствии с исходящим номером, присвоенным документу адресантом (автором); в случае отсутствия номера документа ставится отметка «б/н»
7.	Дата поступления документа	От	указывается дата регистрации документа в СЭДД «ДЕЛО» (устанавливается автоматически при регистрации документа)
8.	Регистрационный номер входящего документа		формируется автоматически при регистрации входящего документа в СЭДД «ДЕЛО» (по шаблону, заданному для выбранной группы документов)
9.	Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи)	Связки	указываются сведения, содержащиеся в соответствующем реквизите документа (если входящий документ получен в ответ на исходящий документ или логически связан с другими документами, зарегистрированными ранее в СЭДД «ДЕЛО»)
10.	Заголовок к тексту (краткое содержание документа)	Содерж.	указывается краткое содержание документа (например: «О проведении совещания (с указанием даты и места его проведения, темы совещания)»; «О представлении информации (с указанием срока представления информации и ее содержания)»)

1	2	3	4
11.	Индекс дела по номенклатуре дел	Журнал передачи (дела)	указывается при регистрации исходящего документа и при списании документа в дело путем выбора из справочника «Номенклатура» индекса дела по номенклатуре дел, указывающего на место хранения документа
12.	Сведения о переадресации документа	Журнал передачи	указываются должностное лицо, которому адресован документ, и исполнитель документа (лицо, которому документ направлен на исполнение)
13.	Количество листов основного документа	Состав	после указания общего количества листов документа указывается общее количество листов основного документа (без приложений) (например: 5/1 (где 5 - общее количество листов документа; 1 - количество листов основного документа))
14.	Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений)	Состав	после указания общего количества листов основного документа указываются количество приложений и общее количество листов приложений (например: 5/1 + 2(4) (где 5 - общее количество листов документа; 1 - количество листов основного документа; 2 - количество приложений; 4 - общее количество листов приложений))
15.	Указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения)	Поручение (автор, текст, исполнитель)	указываются: должность, фамилия и инициалы автора резолюции (поручения); текст резолюции (поручения); дата исполнения документа; фамилия и инициалы исполнителя документа (при оформлении резолюции (поручения) необходимо соблюдать логическую подчиненность резолюции (поручения)

1	2	3	4
16.	Отметка о контроле	К (поставить/снять с контроля)	отметка о контроле документа указывается путем выбора нужного значения из окна «Контрольность документа»
17.	Гриф ограничения доступа	Доступ	указывается в соответствии с отметкой о конфиденциальности документа (путем выбора из справочника «Доступ» одного из вариантов: «ДСП», «Общий», «Лично» или «Коммерческая тайна»)
18.	Сведения об электронной подписи	Подписать файл	подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи»
19.	Проверка электронной подписи	Проверить подпись	проверка подлинности сертификата электронной подписи
20.	Подразделение - ответственный исполнитель документа	Ответственный исполнитель (знак «!»)	указываются плановая дата исполнения документа и лицо, осуществляющее контроль за его исполнением (ответственный исполнитель отмечается в резолюции (поручении) в ТК документа знаком «!»)
21.	Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов)	Файлы	прикрепляются файлы, содержащие текст документа (формат .doc/, docx/ .rtf), и электронная копия документа (формат TIFF, PDF); электронная копия документа (в формате TIFF, PDF) формируется в виде одного файла, в том числе при наличии приложения (приложений) к данному документу, независимо от количества листов приложения (приложений)
22.	Дополнительная информация о документе	Прим.	при необходимости указывается дополнительная информация о документе (например: наличие приложения к документу, не подлежащего сканированию (журнала, диска, буклета и др.); другая информация о документе (например: «Без

направления на бумажном носителе»)

1	2	3	4
23.	Вид доставки документа	Доставка	заполняется путем выбора из справочника «Виды доставки» одного из видов доставки документа: почта, факс, телеграмма и др.
24.	Почтовый номер документа	Почт.	заполняется в том случае, если на пакете (конверте) указан номер заказного почтового отправления, почтовый номер телеграммы и др.
25.	Тематика обращений и вид обращений	Рубр.	из справочника «Рубрикатор» выбираются соответствующие тематика обращения и вид обращения
26.	Информация о пересылке документа	Сопр. документ	при необходимости указывается информация о сопроводительном письме к пересылаемому документу путем заполнения соответствующих полей раздела «Сопроводительные документы»
27.	Отчет об исполнении документа	Отчет исполнителя	отчет об исполнении документа вводится в окне «Отчет исполнителя» путем: указания состояния исполнения документа («Окончательный», «Промежуточный» и др.) и даты исполнения документа; изложения текста отчета (например: «Заявителю направлено письмо с разъяснениями (см. исх. ___ от _____)»);
28.	Должность, фамилия, инициалы исполнителя, подготовившего проект исходящего (внутреннего) документа	Исп.	заполняется путем выбора из справочника «Подразделения» должности, фамилии и инициалов исполнителя, подготовившего проект исходящего (внутреннего) документа
29.	Должность, фамилия, инициалы лица, визирующего исходящий (внутренний) документ	Визы	заполняется путем выбора из справочника «Подразделения» должности, фамилии и инициалов лица, визирующего исходящий (внутренний) документ

Примечания:

1. Сведения о документе, указанные в пунктах 1 - 21 настоящего Перечня, являются обязательными сведениями о документе, используемыми в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

2. Имена файлов, предусмотренные сведениями о документе, указанными в пункте 21 настоящего Перечня, рекомендуется присваивать в следующем порядке:

имена файлов, содержащих текст документа (формат .doc/, docx/ .rtf), - должны соответствовать виду документа (например: «Договор»; «Письмо Иванову И.И.»; «Служебная записка» и т.д.);

имена файлов, содержащих электронную копию документа (формат TIFF, PDF), - должны соответствовать именам файлов, содержащих текст документа, или исходящему (внутреннему) номеру документа (при его наличии) (например: «Договор 12 от 11 июля 2016 г.»; «Исх. 123»; «Служебная записка (122 вн)»; «Закон» и т.д.).

3. Сведения о документе, указанные в пунктах 22 - 27 настоящего Перечня, соответствуют заполняемым полям (областям, разделам) регистрационной карточки документа в СЭДД «ДЕЛО».

4. Сведения о документе, указанные в пунктах 28 и 29 настоящего Перечня, указываются в регистрационной карточке проекта документа (исходящего, внутреннего) в СЭДД «ДЕЛО» при его создании.

Приложение 28
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

О Б Р А З Е Ц
адресования письма должностному лицу

Генеральному директору
акционерного общества
«Агроуниверсал»

Ф.К.Иванову

Крестьянская ул., д. 238
г. Калуга, почтовый индекс

О Б Р А З Е Ц
адресования письма частному лицу

Антонову П.К.

Луговая ул., д. 17,
с. Константиновское,
Петровский район,
Ставропольский край
370112

Приложение 29
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

УТВЕРЖДАЮ

Администрация Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Личная подпись И.О.Фамилия

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ*

на _____ год

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности
работника, ответственного
за делопроизводство
в структурном подразделении

Личная подпись

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Личная подпись

И.О.Фамилия

Дата

*Сводная номенклатура дел составляется начальником организационного отдела

Приложение 30
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

ОБРАЗЕЦ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

_____ (наименование структурного подразделения)

ДЕЛО _____ ТОМ _____

_____ ГОД
на _____ ЛИСТ.
Хранить _____

Ф. _____
Оп. _____
Д. _____

Приложение 31
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ*

заместитель главы
администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

АКТ

приема-передачи дел с документами при смене работника, ответственного за делопроизводство в (наименование структурного подразделения администрации)

«___» _____ 20__ г.

с. Грачевка

В связи с _____
(причина передачи дел с документами)

_____ (фамилия, имя, отчество и наименование должности работника, передающего дела с документами)
сдал(а), а

_____ (фамилия, имя, отчество и наименование должности работника, принимающего дела с документами) в присутствии начальника структурного подразделения (инициалы фамилия) принял(а) следующие дела с документами:

п/п	Индекс дела по номенклатуре дел	Заголовок дела	Количество томов и листов	Примечание
1	2	3	4	5

Передаче подлежат:

п/п	Наименование	Количество	Примечание
1	2	3	4

1. Дела с документами

2. Бланки

3. Штампы:

Итого принято _____ дел с документами.
(цифрами и прописью)

Передачу произвел(а):

именование должности работника, (подпись) (инициалы, фамилия)
передающего дела с документами)

Прием произвели:

именование должности работника, (подпись) (инициалы, фамилия)
принимающего дела с документами)

именование должности (подпись) (инициалы, фамилия)
руководителя структурного
подразделения администрации)

*В отраслевом органе администрации акт утверждается руководителем соответствующего отраслевого органа.

Приложение 32
Инструкции по делопроизводству
в администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ

заместитель главы
администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

(подпись) (инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

АКТ

приема-передачи дел с документами при ликвидации (реорганизации)
_____ (на-
именование структурного подразделения администрации)

«___» _____ 20__ г.

с. Грачевка

В связи с

(причина передачи дел с документами)

(фамилия, имя, отчество и наименование должности работника, передающего дела с документами)

сдал(а), а

(фамилия, имя, отчество и наименование должности работника, принимающего дела с документами)

в присутствии

(фамилия, имя, отчество и наименование должности работника архивного отдела администрации, присутствующего при передаче дел с документами)

принял(а) следующие дела с документами:

п/п	Индекс дела по но- менклатуре дел	Заголовок дела	Количество томов и листов	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ дел
с документами (цифрами и прописью)

Передачу произвел(а):

(наименование должности работника, (подпись) (инициалы, фамилия) передающего дела с документами)

Прием произвели:

(наименование должности работника, (подпись) (инициалы, фамилия) принимающего дела с документами)

(наименование должности (подпись) (инициалы, фамилия) руководителя структурного подразделения администрации, принимающего дела с документами)

(наименование должности работника (подпись) (инициалы, фамилия) архивного отдела администрации, присутствующего при передаче дел с документами)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 33
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

ОБРАЗЦЫ
актов о выделении документов к уничтожению

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

наименование должности
руководителя структурного
подразделения

№ _____

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
дальнейшему хранению
(для документов со сроком хранения
до 3 лет включительно)

(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок дела)	Годы	Номер описи	Номер ед.хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед.хр. за _____ годы.

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

Наименование организации

АКТ

№ _____

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности
руководителя структурного
подразделения

(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок дела)	Годы	Номер описи	Номер ед.хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед.хр. за _____ годы.

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

Документы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края в количестве (цифрами и прописью) дел, весом _____ кг уничтожены путем _____ согласно акту от _____

Ответственный за архив _____

подпись

И.О.Фамилия

_____ 20 ____ г.

Изменения в учетные документы внесены.

Ответственный за архив _____

подпись

И.О.Фамилия

_____ 20 ____ г.

Приложение 34
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

ОБРАЗЕЦ

описи дел постоянного хранения и по личному составу

Администрация Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

УТВЕРЖДАЮ

Глава Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

(подпись)(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Фонд № __
Опись №
«__» _____ 20__ г.
дел постоянного хранения
за (крайние даты) годы

п/п	Ин-декс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во лис-тов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Наименование раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел с _____
цифрами и прописью)

по _____, в том числе:

литерные номера: _____ ;
пропущенные номера: _____.

(наименование должности лица,
составившего опись дел)

дата

подпись

инициалы, фамилия

Начальник отдела по организационным
и общим вопросам администрации
Грачевского муниципального округа
дата

подпись

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации
Грачевского муниципального
округа Ставропольского края

Протокол ЭПК комитета
Ставропольского края
по делам архивов

от _____

от _____

Приложение 35
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

Перечень

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

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.

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.

Описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес.

Порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц,

Решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке,

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.*

*Перечень сведений, составляющих служебную информацию ограниченного распространения, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение 36
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на которые ставятся гербовая печать администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края

1. Гербовая печать администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края ставится на следующих документах:

подлинники постановлений и распоряжений администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

подлинники постановлений и распоряжений главы Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

договоры, соглашения и контракты, заключаемые от имени администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

Почетные грамоты Главы Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

наградные документы, подписанные Главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

доверенности от имени администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

доверенности от имени Главы Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

служебные контракты и трудовые договоры, представителем нанимателя по которым выступает Глава Грачевского муниципального округа;

протоколы заседаний администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

протоколы заседаний коллегиальных органов, образованных администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

протоколы заседаний коллегиальных органов, образованных Главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

кадровые документы, в том числе записи в трудовых книжках служащих и работников администрации (об увольнении, о поощрении и награждении);

сводная номенклатура дел администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

описи дел администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края постоянного хранения и по личному составу;

архивные справки;

акты о выделении к уничтожению документов администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, не подлежащих хранению;

заявления на получение в удостоверяющем центре сертификата ключа проверки электронной подписи;

карточки образцов подписи;

служебные удостоверения;

финансовые документы (акты, заявки, отчеты, платежные поручения и уведомления, гарантийные письма, справки, расчетные ведомости, реестры и т.д.);

другие документы, изданные от имени Главы округа и требующие удостоверения его подписи;

иные документы, изданные от имени администрации, удостоверенные подписями Главы округа или лица, его замещающего, первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации и требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством.

2. Печать ставятся на документах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края, а также на унифицированных формах документов в местах, предназначенных для этого (отметка «Место печати», «МП» или иные аналогичные отметки).

Приложение 37
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

ОБРАЗЕЦ

ЖУРНАЛ

учета печатей и штампов в аппарате администрации Грачевского
муниципального округа Ставропольского края

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Предпри- ятие- изготови- тель, дата и номер сопрово- дительно- го доку- мента	Кому выдана печать (штамп) (должность, подразделе- ние, фами- лия, инициа- лы)	Дата и роспись работника в получе- нии	Дата воз- врата пе- чати (штампа), роспись работника	Дата унич- тоже-ния клише пе- чати (штампа)	Дата, номер акта об унич- тожении кли- ше печати (штампа)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

Приложение 38
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

Образец

АКТ

об уничтожении клише печатей и штампов, использованных администрации
Грачевского муниципального округа Ставропольского края

_____ 20__ г.

с. Грачевка

Экспертная комиссия администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края в составе председателя и членов экспертной комиссии администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края:

(Ф.И.О., должность)

вносит предложение уничтожить клише печатей и штампов, использованных в аппарате администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края и утративших практическое значение (пришедших в негодность в результате эксплуатации), и подтверждает уничтожение клише таких печатей и штампов в количестве _____ штук путем их измельчения, в том числе:

№ п/ п	Наименование печати (штампа)	Количество (штук)	Оттиск печати (штампа)
1	2	3	4
1.			
2.			

Председатель комиссии

(подпись)

И.О.Фамилия

Члены комиссии:

(подпись)

И.О.Фамилия

(подпись)

И.О.Фамилия
