

***Администрация***

***Великоархангельского сельского поселения***

***Бутурлиновского муниципального района***

**Воронежской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 23 декабря 2022 года № 59**

с. Великоархангельское

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

В целях совершенствования организации работы с документами в администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

* 1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

1. Признать утратившим силу постановление администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 05.09.2016 № 31 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области»
2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Великоархангельского

сельского поселения О.В. Моклякова

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  постановлением администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области  от 23.12.2022 г. № 59 |

**Инструкция**

**по делопроизводству в администрации** **Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области разработана в соответствии с федеральными и областными законами, [Правилами](consultantplus://offline/ref=72089D159693CE9B1A0ECFDF63294651DAB23134A7231C71CC3CB0A2C5935CEE0BE9681C0683DFD1D3337FD03DEC801F59E737EA42C7C87BzFuFI) делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, 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», утвержденным приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016), указом губернатора Воронежской области от 09.03.2022 №47-у «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области», с учетом особенностей документооборота в администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – администрация района).

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

1.3. Положения настоящей Инструкции не распространяются на порядок работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Порядок работы с документами, содержащими персональные данные, в администрации Великоархангельского сельского поселения осуществляется с учетом требований документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в администрации Великоархангельского сельского поселения.

1.4. Организацию и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, методическое руководство и контроль соблюдения требований настоящей Инструкции осуществляет глава Великоархангельского сельского поселения

1.5. Работники администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них информации ограниченного доступа.

Все сотрудники администрации Великоархангельского сельского поселения района в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Инструкцией.

Сотрудники администрации Великоархангельского сельского поселения при увольнении в связи с истечением установленных сроков полномочий информируют главу Великоархангельского сельского поселения о находящихся в делопроизводстве служебных документах в день получения уведомления о прекращении срочного служебного контракта.

Об утрате служебных документов на бумажном носителе и машинных носителей информации (оптический диск, флеш-накопитель, накопитель на жестких магнитных дисках, твердотельный накопитель и другие) немедленно информируется глава Великоархангельского сельского поселения

1.7. Требования настоящей Инструкции обязательны для работников администрации Великоархангельского сельского поселения.

**2. Основные понятия**

Бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Виза – реквизит, фиксирующий согласие (несогласие) должностного лица с содержанием документа.

Дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, использование и оперативное хранение документов.

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Доступ к документу – возможность и условия получения и использования документа.

Заверенная копия документа – копия документа, на которой в установленном порядке проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

Исполнитель – работник администрации, ответственный за создание проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись руководителю.

Ответственный за ведение делопроизводства – работник администрации, ответственный за ведение делопроизводства, за работу с документами, контроль исполнения сроков и качества подготовки документов.

Ответственный исполнитель – лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное (на ответственного исполнителя могут указывать слова «созыв», «свод» или «отв.»). Иные исполнители являются соисполнителями поручения, ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координация их деятельности по исполнению поручения.

Контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное и качественное исполнение документов.

Копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в администрации Великоархангельского сельского поселения с указанием сроков их хранения.

Объем документооборота – количество документов, поступивших в администрацию Великоархангельского сельского поселения и созданных ими за определенный период.

Оперативное хранение документов – хранение документов в администрации Великоархангельского сельского поселения до их передачи в архивный фонд или уничтожения.

Опись дел – учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в администрации Великоархангельского сельского поселения и подлежащих передаче на архивное хранение.

Пакетная рассылка документов – документы за подписью должностного лица администрации Великоархангельского сельского поселения с одинаковым содержанием (информационное письмо, письмо-сообщение, письмо-приглашение, письмо-благодарность, письмо-поздравление, письмо-предложение о сотрудничестве и пр.), направляемые в несколько адресов (по списку рассылки).

Первичная обработка документа (экспедиционная обработка документа) – обработка документа (проверка целостности, комплектности, сортировка) при поступлении в администрацию Великоархангельского сельского поселения.

Предварительное рассмотрение документа – изучение документа, поступившего в администрацию Великоархангельского сельского поселения, для направления документа должностному лицу в соответствии с распределением полномочий.

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

Регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера.

Резолюция – реквизит, содержащий указания главы администрации Великоархангельского сельского поселения по исполнению документа.

Реквизит документа – элемент оформления документа.

Сводная номенклатура дел администрации Великоархангельского сельского поселения – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Согласование документа (визирование) – оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.

Утверждение документа – способ придания документу правового статуса.

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

**3. Общие требования к подготовке и оформлению документов**

3.1. Бланки документов администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

3.1.1. Документы администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области оформляются на бланках установленной формы в соответствии с [ГОСТ Р 7.0.97-2016](consultantplus://offline/ref=25FCBFED26D8F2571A7D38C1B48F3BA72A63B0E2F035DB5205A5A08892FDA2C1041AA4173CB50814C675C33AF8i4nAL).

Бланки документов (далее – бланки) изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210×297 мм) и А5 (148×210 мм) либо в виде электронных шаблонов бланков.

Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля:

левое – 35 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков: продольный (приложение № 1) и угловой (приложение № 2).

3.1.2. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Документы за подписью должностных лиц администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области оформляются только на лицевой стороне листа.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Нумерация страниц приложений осуществляется отдельно от текста документа.

3.1.3. Для создания документов в администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области используются свободно распространяемые бесплатные шрифты. Рекомендуется использовать шрифт, являющийся отечественным метрическим аналогом шрифта Times New Roman.

Для оформления документа используется шрифт размером № 14. Для оформления таблиц используются шрифты размером № 11-12, допускается использование шрифтов размером № 9–10 для оформления таблиц большого размера.

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

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

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1–1,5 межстрочного интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через 2 интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

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

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

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

При подготовке документов за подписью должностных лиц администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на бланках письма выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста не допускается.

3.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

3.2.1. При подготовке и оформлении документов используются следующие реквизиты в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016:

01 –герб Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;

05 – наименование организации – автора документа;

06 – наименование структурного подразделения – автора документа;

08 – справочные данные об организации;

09 – наименование вида документа;

10 – дата документа;

11 – регистрационный номер документа;

12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 – место составления (издания) документа;

14 – гриф ограничения доступа к документу;

15 – адресат;

16 – гриф утверждения документа;

17 – заголовок к тексту;

18 – текст документа;

19 – отметка о приложении;

20 – гриф согласования документа;

21 – виза;

22 – подпись;

23 – отметка об электронной подписи;

24 – печать;

25 – отметка об исполнителе;

26 – отметка о заверении копии;

27 – отметка о поступлении документа;

28 – резолюция;

29 – отметка о контроле;

30 – отметка о направлении документа в дело.

Документ, оформленный на бланке, должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения [(приложения № 1, 2)](#P2354).

3.2.2. Герб Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (реквизит 02) воспроизводится на бланках документов администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

Изображение Герба Бутурлиновского муниципального района Воронежской области помещается на верхнем поле бланка документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, центрованно над реквизитом 05 (наименование организации – автора документа).

3.2.3. Наименование организации – автора документа (реквизит 05).

Наименование организации воспроизводится в соответствии с наименованием, закрепленным в ее учредительных документах.

При наличии сокращенного наименования администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области его помещают в скобках ниже полного наименования.

Если документ подготавливается совместно двумя и более организациями, то наименования организаций следует печатать не на бланке, а на стандартном листе бумаги.

Наименования организаций одного уровня располагают на одном уровне. Наименования организаций разного уровня располагают друг над другом.

3.2.4. Наименование структурного подразделения - автора документа (реквизит 06) (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

3.2.5. Справочные данные об организации (реквизит 08) указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом), номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес (адрес официального сайта в сети Интернет).

3.2.6. Наименование вида документа (реквизит 09) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием организации (администрации района или ее самостоятельных структурных подразделений).

3.2.8. Дата документа (реквизит 10) должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе (в протоколах).

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 07.04.2021;

словесно-цифровым способом: 7 апреля 2021 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об организации» (в бланках писем).

3.2.9. Регистрационный номер документа (реквизит 11) – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части документа и отделяются друг от друга косой чертой.

3.2.9.1. Регистрационные номера документов в администрации Великоархангельского сельского поселения составляются в соответствии с делопроизводственными индексами и настоящей Инструкцией.

Регистрационный номер входящих, исходящих и внутренних документов администрации Великоархангельского сельского поселения включает: цифровой делопроизводственный индекс администрации Великоархангельского сельского поселения, индекс дела (10 – для входящих документов, 11 – для исходящих документов, 12 – для внутренних документов), а также порядковый номер документа в пределах календарного года.

Например:

04-10/12; 04-11/131; 04-12/287.

3.2.9.2. Регистрационные номера протоколов заседаний коллегиальных органов, образуемых администрацией Великоархангельского сельского поселения, главой Великоархангельского сельского поселения, составляются в соответствии с делопроизводственными индексами коллегиальных органов.

Присвоение делопроизводственных индексов коллегиальных органов вновь образованным коллегиальным органам осуществляется ведущим специалистом администрации Великоархангельского сельского поселения на основании письменной заявки коллегиального органа.

В случае изменения наименования коллегиального органа либо прекращения его деятельности об этом уведомляют ведущего специалиста Великоархангельского сельского поселения в письменной форме в течение пяти дней со дня наступления указанных обстоятельств.

3.2.10. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа (реквизит 12) используется при оформлении писем, которые являются ответами на поступивший запрос. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и включают в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

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

3.2.11. Место составления (издания) документа (реквизит 13) указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

3.2.12. Реквизит 01 располагается на верхнем поле документа над реквизитом 05 посередине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

– центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равноудалены от границ зоны расположения реквизитов);

– флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

3.2.13. Гриф ограничения доступа к документу (реквизит 14) проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа в соответствии с требованиями в области защиты информации.

3.2.14. Адресат (реквизит 15) используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

Если при подготовке документа не используется бланк, то реквизит «адресат» печатают, отступив от верхнего поля на расстояние 4–5 интервалов.

Каждая составная часть реквизита «адресат» печатается с новой строки и отделяется дополнительным интервалом. В конце смысловых строк знаки препинания не ставятся. В середине строк знаки препинания сохраняются. Перенос слов не допускается.

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

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заместителю  Министра транспорта  Российской Федерации  Фамилия И.О. |

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

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Министерство здравоохранения Российской Федерации |
| 2. | Минздрав России |

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственная Дума  Федерального Собрания  Российской Федерации  Комитет по культуре |

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия, инициалы.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | АО «Профиль»  Руководителю правового отдела  Фамилия И.О. |

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

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | г-ну Фамилия И.О. |
| или |  |
|  | г-же Фамилия И.О. |

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителям  исполнительных органов государственной власти  Воронежской области,  структурных подразделений правительства Воронежской области |

или

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главам (главам администраций) муниципальных районов и городских округов Воронежской области |

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается:   
«(по списку)».

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителям исполнительных органов государственной власти Воронежской области  (по списку) |

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В списке рассылки указываются полные наименования организаций и их почтовые адреса. Список рассылки визируется исполнителем, подготовившим документ.

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Министерство просвещения  Российской Федерации  Каретный Ряд ул., д. 2,  Москва,  127006 |

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Фамилия И.О.  Заречная ул., д. 4, кв. 1,  с. Никольское,  Семилукский район,  Воронежская обл.,  396914 |

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

Отправка письма допускается только со служебной электронной почты.

3.2.15. Гриф утверждения документа (реквизит 16) размещается в правом верхнем углу первого листа документа, подлежащего утверждению. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом администрации Великоархангельского сельского поселения гриф утверждения документа состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | УТВЕРЖДАЮ  Глава Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области  Подпись И.О. Фамилия  Дата |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. | УТВЕРЖДАЮ  Глава  Великоархангельского сельского поселения  Бутурлиновского муниципального района Воронежской области  Подпись И.О. Фамилия  Дата |

При утверждении документа несколькими лицами равных должностей грифы утверждения располагают на одном уровне.

При утверждении документа указом, постановлением, распоряжением, приказом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования вида утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области  от 15 января 2021 г. № 2 |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  президиумом правительства  Воронежской области  (протокол от 11 февраля 2021 г.  № 17-19/ПР-3) |

3.2.16. Заголовок к тексту (реквизит 17) – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»:

– приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

– приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;

– письмо (о чем?) о предоставлении информации к совещанию 25 апреля 2021 г.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля в ограничительных отметках. Заголовок может занимать не более 4–5 строк по 28–30 знаков в строке, без переноса, без кавычек и знаков препинания в конце строки.

В указах, постановлениях, распоряжениях, решениях, приказах заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4–5 строк.

3.2.17. Текст документа (реквизит 18) в администрации Великоархангельского сельского поселения составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

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

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

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

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

Например:

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 1-ФКЗ «О Государственном флаге Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 20.11.2017 № 559 «Об использовании Государственного герба Российской Федерации на фасадах зданий органов государственной власти субъектов Российской Федерации»…

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Заголовки разделов пишутся с прописной буквы, допускается их написание прописными буквами, подзаголовки – с прописной. Точка в конце заголовков и подзаголовков не ставится. Пункты и подпункты также нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками и с точкой на конце.

Текст документа излагается:

в указах, приказах, изданных единолично, – от первого лица единственного числа («...постановляю», «…приказываю»);

в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, – от первого лица множественного числа («...приказываем»);

в протоколах заседаний – от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках организации, – от первого лица множественного числа («просим», «направляем», «предлагаем») или от третьего лица единственного числа («администрация не возражает...», «администрация считает возможным...»);

в деловых письмах, оформленных на бланках должностных лиц, – от первого лица единственного числа («прошу...», «предлагаю...»);

в докладных и служебных записках, заявлениях – от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»);

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, единиц измерения.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах используются:

– вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются;

– заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

Текст документа печатается в установленных границах полей и отделяется от заголовка 2 интервалами.

3.2.18. Отметка о приложении (реквизит 19) содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах), или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах – приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и другим документам).

При подготовке приложений объемом более одного листа второй и последующий листы нумеруются. Нумерация листов каждого приложения является самостоятельной.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется от границы левого поля документа под текстом (2 интервала от текста) следующим образом:

– если приложение названо в тексте:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

– если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения. При наличии нескольких приложений их нумеруют:

Приложение: 1. Справка о состоянии … на 3 л. в 2 экз.

2. Проект положения … на 9 л. в 3 экз.

– если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают:

Приложение: в 3 экз.

или

Приложение: техническое задание на разработку ... в 2 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

– если приложением является машинный носитель информации (оптический диск, флеш-накопитель, накопитель на жестких магнитных дисках, твердотельный накопитель и другие):

Приложение: оптический диск в 1 экз.

или

Приложение: флеш-накопитель в 1 экз.

– если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз. только в первый адрес.

В распорядительных документах (указы, постановления, приказы, распоряжения), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

– в тексте документа при первом упоминании документа-приложения делается ссылка «согласно приложению» или «согласно приложению № 1» либо в скобках указывается: «…(приложение)» или «...(приложение № 1)»;

– на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к распоряжению администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района  Воронежской области  от 15 апреля 2022 г. № 112 |

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, в правом верхнем углу первого листа приложения размещается отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Слово «Приложение» отделяется от последующих строк реквизита дополнительным интервалом.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  УТВЕРЖДЕНО  постановлением  администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области  от 15 января 2021 г. № 2 |

3.2.19. Гриф согласования документа (реквизит 20) проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Грифом согласования оформляется внешнее согласование. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

– на первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю;

– на последнем листе документа под текстом;

– на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Если гриф согласования проставляется на первом листе документа, то он оформляется следующим образом:

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Генеральный директор  ФБУ «Наименование организации»  Подпись И.О. Фамилия  Дата |  |

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Научно-техническим советом  ФБУ «Наименование организации»  (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  письмом ФБУ «Наименование организации»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |  |

Если гриф согласования оформляют на последнем листе документа, то его печатают от границы левого поля на расстоянии 2-3 интервалов ниже реквизита «подпись». Если грифов согласования несколько, их оформляют от левого поля, параллельно друг другу.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Наименование должности  Подпись И.О. Фамилия  Дата | СОГЛАСОВАНО  Наименование должности  Подпись И.О. Фамилия  Дата |

Грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, в этом случае в документе перед подписью делается отметка: «Лист согласования прилагается».

Лист согласования оформляется следующим образом:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта Положения об общих принципах сотрудничества

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Генеральный директор ОАО «РИК»  Подпись И.О. Фамилия  03.02.2021 |  | СОГЛАСОВАНО  Генеральный директор  АОЗТ «Торговый дом»  Подпись И.О. Фамилия  03.02.2021 |
| СОГЛАСОВАНО  Генеральный директор ООО «Гарант-Сервис»  Подпись И.О. Фамилия  06.02.2021 |  | СОГЛАСОВАНО  Глава Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области  Подпись И.О. Фамилия  06.02.2021 |

Заполненный лист согласования подписывается и датируется ответственным исполнителем и прилагается к проекту документа. При наличии возражений по тексту документа лист согласования не подписывается.

3.2.20. Виза (реквизит 21) – внутреннее согласование. Внутреннее согласование проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

Виза включает в себя должность визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания.

Например:

Глава Великоархангельского сельского поселения

Бутурлиновского

муниципального района подпись И.О. Фамилия

06.02.2021

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа.

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом.

Например:

С проектом не согласен, замечания прилагаются.

Глава Великоархангельского сельского поселения

Бутурлиновского

муниципального района подпись И.О. Фамилия

06.02.2021

или

С п. 7 проекта не согласен.

Глава Великоархангельского сельского поселения

Бутурлиновского

муниципального района подпись И.О. Фамилия

09.02.2021

Замечания могут быть представлены на отдельном листе, который подписывают, датируют и прилагают к проекту документа.

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

О замечаниях докладывают руководителю, подписывающему документ.

На документе, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляются на лицевой стороне в правом нижнем углу либо на обороте последнего листа второго экземпляра документа (остается в организации на правах подлинника) и состоят из наименования должности, подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты. Реквизит «виза» печатается размером шрифта № 10-12.

Запрещается оформлять результат визирования на листе, содержащем менее трех строк текста.

При визировании исходящих писем соблюдаются требования для подписи, установленные [пунктом 3.2.21](#P377) настоящей Инструкции.

3.2.21. Подпись (реквизит 22) включает: наименование должности лица, подписавшего документ (полное – если документ оформлен не на бланке, сокращенное – если документ, оформлен на бланке); его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Например:

Глава Великоархангельского сельского поселения

Бутурлиновского

муниципального района подпись И.О. Фамилия

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

Если должностное лицо, фамилия которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с распределением обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, его инициалы и фамилия.

Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

При подписании документа должностным лицом, исполняющим обязанности главы администрации Великоархангельского сельского поселения (отпуск, болезнь, командировка) в соответствии с правовым актом, подпись оформляется следующим образом:

Например:

|  |
| --- |
| Исполняющий обязанности  главы Великоархангельского сельского поселения  Бутурлиновского  муниципального района Подпись И.О. Фамилия |

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, подписи располагают на одном уровне.

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

Например:

Председатель комиссии Подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии Подпись И.О. Фамилия

Подпись отделяют от последней строки текста 2–3 интервалами.

Наименование должности в реквизите «подпись» печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал, допускается центровать относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи в реквизите «подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности, печатается без пробела между инициалами имени и отчества, с пробелом перед фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Подпись исполняется перьевой или шариковой ручкой. Для подписи применяется синий (фиолетовый) цвет чернил.

3.2.22. Отметка об электронной подписи (реквизит 23). Элементы визуализации электронных подписей формируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.23. Печать (реквизит 24) заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.2.23.1. Для администрации Великоархангельского сельского поселения в зависимости от целевого назначения изготавливаются мастичные печати и штампы. Перечень документов, на которых проставляются оттиски печатей, определен приложени[ем](#Par3810) № 3.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении документов применяется штамп «Регистрационный штамп».

На поздравительных адресах и открытках допускается использование штампа с факсимильным воспроизведением подписи главы Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

Все изготовленные печати и штампы учитываются в журнале учета выдачи печатей и штампов и выдаются главой Великоархангельского сельского поселения под подпись сотрудникам администрации Великоархангельского сельского поселения, отвечающим за их использование и сохранность ([приложение №](#Par3834) 3).

Ответственность за использование печатей и штампов возлагается на главу Великоархангельского сельского поселения.

Пришедшие в негодность и утратившие свое целевое назначение печати и штампы уничтожаются по акту на основании решения комиссии по уничтожению печатей, штампов и бланков, которое оформляется протоколом.

Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность глава Великоархангельского сельского поселения.

При оставлении должности сотрудник, получивший печати или штампы, обязан сдать их главе Великоархангельского сельского поселения.

В администрации Великоархангельского сельского поселения печати и штампы хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых сейфах или шкафах.

3.2.23.2. Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписи должностных лиц администрации Великоархангельского сельского поселения определяет глава Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

Письма-заявки с эскизами печатей и штампов направляются главе Великоархангельского сельского поселения на согласование.

3.2.24. Отметка об исполнителе (реквизит 25) включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне внизу слева.

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, указанием места работы и служебным электронным адресом исполнителя.

Например:

Ильин Николай Ильич

(473) 212-00-00

или

|  |
| --- |
| Ильин Николай Ильич, организационное управление, ведущий специалист  (473) 212-00-00, [Ilinn@govvrn.ru](mailto:Ilinn@govvrn.ru) |

На документе, подготовленном несколькими исполнителями, указывается фамилия, имя, отчество и телефон ответственного исполнителя. Реквизит печатается шрифтом размером № 10-12. Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

На документах, оформленных на бланках администрации Великоархангельского сельского поселения, реквизит включает: фамилию, имя и отчество ответственного исполнителя, номер его телефона. На исходящих документах, направляемых адресатам Воронежской области, а также на внутренних документах код региона в номере телефона не указывается.

3.2.25. Отметка о заверении копии (реквизит 26) оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом или, при отсутствии свободного места, на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии: «Всего в копии \_\_ л.».

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью администрации Великоархангельского сельского поселения.

Например:

Верно.

Подлинник находится в администрации

Великоархангельского сельского поселения

Бутурлиновского муниципального района.

Всего в копии 4 л.

Подпись И.О. Фамилия

Дата Печать

3.2.26. Отметка о поступлении документа (реквизит 27) служит для подтверждения факта поступления документа в организацию. Отметка о поступлении документа включает: наименование организации, дату поступления и входящий регистрационный номер документа. Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа.

3.2.27. Резолюция (реквизит 28) содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

При оформлении на бланке резолюции указывается регистрационный номер и дата документа, к которому составляется резолюция (приложение № 5).

При наличии в резолюции нескольких исполнителей ответственным является лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное (на ответственного исполнителя могут указывать слова «созыв», «свод» или «отв.»). Иные исполнители являются соисполнителями поручения. Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации их деятельности по исполнению поручения. Соисполнители представляют ответственному исполнителю информацию (предложения) по исполнению документа (поручения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение документа (поручения).

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

3.2.28. Отметка о контроле (реквизит 29) свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа или обозначается буквой «К». Отметка о контроле может дополняться датой исполнения поручения.

3.2.29. Отметка о направлении документа в дело (реквизит 30) определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

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

Например:

«В дело» № 17-5/И за 2020 г.

Направлен ответ

11.01.2021 № 17-01-5/И-3

Наименование должности

Подпись

Дата

3.3. Правила оформления таблиц в документах

и внесения изменений в таблицы

3.3.1. Таблица может оформляться отдельным приложением к документу либо находиться непосредственно в тексте документа после первого ее упоминания в тексте.

В случае если таблица приводится непосредственно в тексте документа после первого ее упоминания, справа над таблицей размещают слово «Таблица», отделенное от предшествующего текста дополнительным интервалом и выровненное по правому краю страницы. В случае если в тексте приводится несколько таблиц, они должны быть пронумерованы арабскими цифрами (без проставления знака «№») со сквозной нумерацией в пределах всего текста, за исключением таблиц приложений. Таблицы каждого приложения имеют отдельную нумерацию. Точка после номера таблицы не ставится.

При необходимости уточнения содержания таблицы приводится ее заголовок (наименование) с прописной буквы над таблицей (на следующей строке после слова «Таблица»), точка после заголовка таблицы не ставится. Заголовок таблицы пишется тем же шрифтом, что и текст документа, через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по центру страницы. Заголовок таблицы отделяется от таблицы дополнительным интервалом.

В случае если таблица приводится непосредственно в тексте документа и ее упоминание по тексту осуществляется только один раз, таблица может располагаться после абзаца, в котором формулируется ее содержание, без размещения слова «Таблица» и указания заголовка.

Таблица отделяется от последующего текста также дополнительным интервалом и выравнивается по горизонтали по центру страницы.

В зависимости от ширины и объема таблицы она размещается на стандартных листах бумаги А4 книжной или альбомной ориентации и выравнивается по горизонтали по центру страницы.

Структура таблицы имеет два уровня членения текста: вертикальный – графы и столбцы, горизонтальный – строки. Пересечение графы (столбца) и строки образует ячейку таблицы.

Текст таблиц печатается шрифтом размером № 11–12 с одинарным межстрочным интервалом. При оформлении таблицы большого размера допускается использовать шрифт размером № 9–10. Первая строка абзаца текста таблицы (включая заголовки граф, столбцов и строк) печатается без абзацного отступа. Отступы текста слева и справа не допускаются. Интервалы перед абзацем и после него не допускаются.

Заголовки (наименования) граф и строк (при их наличии) таблицы пишутся с прописной буквы в именительном падеже и, как правило, в единственном числе («Наименование муниципального образования», «Единица измерения»), а заголовки (наименования) столбцов – со строчной буквы. В конце заголовка графы, столбца точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф, столбцов не допускается, за исключением единиц измерения. Заголовки столбцов и строк (при их наличии) грамматически должны быть согласованы с заголовками граф. Заголовки граф и столбцов выравниваются по горизонтали по центру, заголовки строк (при их наличии) – по левому краю.

Заголовки граф и столбцов записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие графы (столбцы) и строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей, но заголовок таблицы должен быть отделен линией от остальной части таблицы.

Графы таблицы, а также столбцы таблицы (при их наличии) должны быть пронумерованы. Нумерация граф (столбцов) оформляется в виде последовательности арабских цифр, расположенных в отдельной строке сразу под строкой, содержащей заголовки граф (столбцов). Номера граф (столбцов) выравниваются по горизонтали по центру. При этом при наличии в таблице графы «№ п/п» такой графе присваивается номер 1. Точки после цифр в номерах граф не ставятся.

Строки таблицы могут быть пронумерованы. Нумерация строк оформляется в виде последовательности арабских цифр в левой боковой графе таблицы, начиная с первой строки после заголовка таблицы. Точка после номера строки не ставится. Номера строк выравниваются по горизонтали по центру.

Текст в ячейках таблицы пишется с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал, выравнивается в графах и столбцах по первому слову каждой строки. Для удобства восприятия текста в таблице допускается выравнивать текст в ячейках таблицы по горизонтали по левому краю или по ширине графы (столбца). Числовые данные в ячейках таблицы выравниваются по горизонтали по центру графы.

Например:

Таблица 9

Перечень мероприятий по развитию регулярных

перевозок пассажиров и багажа по межмуниципальным маршрутам

регулярных перевозок

Заголовок графы (выровнен по центру)

Столбец

Графа

Номер графы, столбца

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Планируемый срок исполнения | Исполнители мероприятия | |
| ответственный исполнитель | соисполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Ведение реестра межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок | Постоянно | Департамент промышленности и транспорта Воронежской области |  |
| 2 |  |  |  |  |

Данные (выровнены

по первому слову строки)

Текст (выровнен

по левому краю)

Номер

строки

Текст (выровнен

по ширине графы)

В заголовке графы, содержащей указание на количество (единицу измерения), наименование единицы измерения указывается в скобках в родительном падеже множественного числа.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Сумма  (тыс. рублей) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Администрация Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области | 218 |

В случае если наименование единицы измерения дается не в заголовке графы, а в самой графе, такое наименование следует писать в родительном падеже множественного числа без скобок со строчной буквы: «штук», «тонн», «метров» и тому подобное.

Например:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единица измерения | Количество |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Территория в условных границах проектирования | гектаров | 37,94 |

В таблицах, включающих указание на единицу измерения, как правило, содержатся графы или строки, озаглавленные словами «Итого», «Итого расходов», «Всего», «В том числе» и тому подобное. После указанных слов двоеточие не ставится.

Например:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципального образования Воронежской области | Сумма средств (тыс. рублей) | | |
| Всего | в том числе | |
| 2019 год | 2020 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Таловский муниципальный район | 3 430,35 | 2 965,00 | 465,35 |
| 2 | Эртильский муниципальный район | 3 611,52 | 3 148,00 | 463,52 |
|  | Нераспределенный остаток | 71,13 | 0 | 71,13 |
|  | Итого | 7 113,00 | 6 113,00 | 1 000,00 |

При отсутствии текстовой информации или цифр в ячейках ставится прочерк (знак «-»).

При переносе текста таблицы на другую страницу заголовки граф повторяются. Если в таблице имеется строка с цифровым обозначением заголовков граф (столбцов), то при переносе на всех последующих страницах допускается повторять только строку с номерами граф (столбцов).

Например:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Отчетный год | Текущий год | |
| план 01.02.2020 | оценка |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Консолидированный бюджет Воронежской области | | | |
| 1. Доходы всего, в том числе | 98 442 187,7 | 87 291 853,0 | 99 748 442,8 |

Перенос текста таблицы на следующую страницу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.1. Налоговые и неналоговые доходы | 74 132 066,1 | 74 701 748,2 | 79 724 236,0 |

3.3.2. Строки таблицы могут быть признаны утратившими силу.

При признании утратившими силу строк нумерация всех других строк таблицы не изменяется.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 127 | Начальник отдела | 1 |
| 128 | Утратила силу |  |
| 129 | Советник | 1 |

При дополнении таблицы новыми строками первоначальная нумерация строк не меняется. Новая строка дополнительно обозначается цифрами, помещаемыми над основными цифровыми обозначениями строк: 31, 52.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 86 | Главный консультант | 1 |
| 861 | Консультант | 1 |

Варианты внесения изменений в структуру таблицы:

в наименовании таблицы слова «\_\_\_» заменить словами «\_\_\_»;

в наименовании таблицы слова «\_\_\_» исключить;

наименование таблицы изложить в следующей редакции: «\_\_\_»;

наименование таблицы после слов «\_\_\_» дополнить словами «\_\_\_»;

наименование графы «\_\_\_» дополнить словами «\_\_\_»;

в строке 1 слова «\_\_\_» заменить словами «\_\_\_»;

в строке 3 слова «\_\_\_» исключить;

в графе 3 строки 4 цифры «\_\_\_» заменить цифрами «\_\_\_»;

строку 2 признать утратившей силу;

дополнить строкой 11 следующего содержания: «\_\_\_».

В случае если строки и (или) графы не пронумерованы, то изменение вносится путем изложения позиции в новой редакции.

Например:

В паспорте подпрограммы 1 «Искусство и наследие» строку «Исполнители подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнители подпрограммы | Администрация Бутурлиновского муниципального района  Администрации городских поселений Бутурлиновского муниципального района |

».

3.3.3. Ссылка на сноску обозначается в таблице звездочкой или арабской цифрой. В рамках одного документа следует применять один вид знака сноски.

Сноски могут быть расположены как внизу страницы, так и в конце таблицы, под чертой. После знака сноски текст начинается с прописной буквы, в конце текста ставится точка. Текст сноски печатается через одинарный межстрочный интервал.

Если в тексте документа содержится текст, относящийся к таблице и оформленный в виде примечания, то он дается после таблицы, располагается после слова «Примечание.» («Примечания.»), начинается с прописной буквы. В случае если в тексте документа есть сноски, расположенные после таблицы, то примечание дается после сносок.

Например:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименования продуктов питания | Количество продуктов в зависимости от возраста получателя  социальных услуг | | | |
| с 7 до 11 лет | | старше 11 лет | |
| брутто, в граммах/ миллилитрах | нетто, в граммах/ миллилитрах | брутто, в граммах/ миллилитрах | нетто, в граммах/ миллилитрах |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Картофель | 250 \* | 188 | 250 \* | 188 |

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

\* Масса брутто приводится для нормы отходов, равной 25 %.

Примечание. Нормы обеспечения, предусмотренные для питания детей-инвалидов в возрасте старше 11 лет, распространяются на получателей социальных услуг старше 18 лет.

**4. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов**

4.1. Подготовка и оформление проектов

постановлений (распоряжений) администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района

4.2.1. Проекты постановлений (распоряжений) администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района оформляются на бланках установленного образца. Текст печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала на одной стороне листа.

4.2.2. Постановление (распоряжение) администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района имеет следующие реквизиты:

наименование вида документа (постановление, распоряжение);

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о приложении;

виза;

подпись.

4.2.4. Дата документа отделяется от наименования вида документа 2 межстрочными интервалами, оформляется словесно-цифровым способом, печатается от левой границы текстового поля.

4.2.5. Регистрационный номер документа печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера документа.

Например: № 153.

К порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется буква «р»,

Например: № 153-р.

4.2.6. Место составления (издания) документа (с. Васильевка) отделяется от реквизитов «дата документа» и «регистрационный номер документа» межстрочным интервалом и печатается от левой границы текстового поля.

4.2.7. Заголовок к тексту (наименование документа) печатается от границы левого поля в ограничительных отметках с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

4.2.8. Текст документа отделяется от заголовка к тексту двойным интервалом и печатается размером шрифта № 14, через 1,5 интервала. Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка начинается с абзаца от левой границы поля.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжениях – распорядительную).

Преамбула в проектах постановлений администрации Великоархангельского сельского поселения завершается словами: «администрация Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т:**», слово «постановляет» печатается полужирным шрифтом, вразрядку, строчными буквами.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений (распоряжений) администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Тексты пункта и его самостоятельных подпунктов пишутся с прописной буквы и заканчиваются точкой.

Пункты разделяются на подразделы. Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.1.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и номера пункта, разделенных точками (например, 1.1.1.).

Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.).

Абзацы в пределах подпункта не нумеруются.

Текст документа излагается от третьего лица единственного числа.

4.2.9. Содержащиеся даты в тексте документа записываются в последовательности: день месяца, месяц, год. Даты записываются одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 07.04.2021;

словесно-цифровым способом: 2 апреля 2021 г.

Календарные сроки в текстах проектов актов рекомендуется оформлять следующим образом: в первом полугодии 2021 г., в III квартале 2021 г., за 9 месяцев 2021 года, в 2021 году, бюджет на 2021 год.

4.2.10. Приложения к проектам постановлений (распоряжений) администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, шрифтам, интервалам, применяемым при печатании текстов постановлений (распоряжений) администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

В тексте постановления (распоряжения) администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района при первом упоминании приложения делается ссылка «согласно приложению» или «согласно приложению № 1» либо в скобках указывается: «…(приложение)» или «…(приложение № 1)».

На первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже дается ссылка на постановление (распоряжение) администрации муниципального района.

Например:

Приложение

к постановлению

администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района

Воронежской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал.

При наличии в тексте постановления (распоряжения) администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района формулировки «утвердить (положение, состав комиссии и т.д.)» в правом верхнем углу первого листа приложения размещается отметка о приложении (без ссылки на постановление (распоряжение)) и гриф утверждения, в котором указываются данные постановления (распоряжения), которым утвержден документ-приложение. Слово «Приложение» отделяется от последующих строк реквизита дополнительным интервалом.

Например:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района

Воронежской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Слово «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО») в приложениях согласуется в роде и числе с наименованием вида утверждаемого документа: положение – «УТВЕРЖДЕНО», программа – «УТВЕРЖДЕНА», мероприятия – «УТВЕРЖДЕНЫ».

Заголовок (наименование) приложения печатается центрованным способом и может выделяться полужирным шрифтом, может быть напечатан вразрядку («П О Л О Ж Е Н И Е», «П Е Р Е Ч Е Н Ь» и т.д.). Строки заголовка печатаются через 1 межстрочный интервал.

Заголовок приложения отделяется от текста 2 интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов, подразделов их заголовки печатаются прописными буквами, центрованным способом (относительно границ текста). Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы.

4.2.11. Визы оформляются на оборотной стороне последнего листа проекта постановления (распоряжения).

Реквизит «виза» печатается от левой границы текстового поля и состоит из слова «Визирование», после него ставится двоеточие. Ниже через 2 интервала от левой границы текстового поля печатается наименование должности визирующего, дата, от правой границы текстового поля печатаются инициалы имени и отчества, фамилия визирующего.

Виза ответственного исполнителя проекта постановления (распоряжения) проставляется на оборотной стороне последнего листа проекта постановления (распоряжения) в левом нижнем углу и состоит из наименования должности, инициалов имени и отчества, фамилии, даты и номера служебного телефона. Визы печатаются шрифтом размером № 10–12.

Согласование проекта постановления (распоряжения) может осуществляться оформлением листа согласования [(приложение № 7)](#P2540).

4.2.12. Подпись отделяется от текста постановления (распоряжения) 3 интервалами и состоит из слов «Глава Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района». Слова «Глава Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района» печатаются в две строки от левой границы текстового поля и центруются относительно самой длинной строки. Инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля.

Например:

Глава Великоархангельского сельского поселения

Бутурлиновского муниципального района И.О. Фамилия

Образец оформления постановления администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района приведен в приложении № 7, распоряжения администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района – в приложении № 8.

4.3. Порядок подготовки постановлений и распоряжений администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района

о внесении изменений

Изменение, дополнение, признание утраты силы и отмену актов администрации района производят только посредством издания новых актов.

Если акт изменяет, дополняет, отменяет или признает утратившим силу ранее изданный акт (структурную единицу акта), то соответствующий пункт распорядительной части текста должен содержать ссылку на изменяемый, дополняемый, отменяемый или признаваемый утратившим силу акт с указанием его даты, номера и наименования.

Если в изменяемый акт ранее были внесены изменения, такие изменения с указанием даты и регистрационного номера акта, которым они были внесены, необходимо указать в скобках после наименования акта, в который вносятся изменения.

Например:

1. Внести в постановление администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от \_\_\_ № \_\_\_ «\_\_\_\_\_\_» следующие изменения...

Вносить изменения в акт путем внесения изменений в изменяющий его акт недопустимо.

Внесением изменений считается:

изменение наименования, предложений, слов, цифр;

признание утратившими силу пунктов, подпунктов, абзацев;

исключение слов, цифр, предложений;

изложение структурной единицы акта в новой редакции;

дополнение структурной единицы акта новыми словами, цифрами или предложениями;

дополнение новыми структурными единицами.

Независимо от вида изменений, перечисленных выше, наименование акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе. Одним изменением следует считать изменение одной структурной единицы акта или приложения к нему.

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

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу акта;

неоднократно вносились изменения в текст указанной структурной единицы акта.

При внесении изменений в акт сначала указывается, какая структурная единица акта изменяется, потом – характер изменений. Внесение изменений следует оформлять последовательно, начиная с наименьшей структурной единицы.

Например:

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

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова».

Например:

в пункте 5 слова «в 10 раз» заменить словами «в 20 раз».

При дополнении акта новыми пунктами или подпунктами необходимо продолжить имеющуюся нумерацию, указав порядковые номера дополняемых пунктов (подпунктов).

Например:

дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4. \_\_\_\_.».

Если акт дополняется новыми пунктами (подпунктами) между уже имеющимися, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми обозначениями.

Например:

дополнить пунктом 31 следующего содержания:

«31. \_\_\_\_\_.».

При дополнении или признании утратившими силу структурных единиц (пункт, подпункт, абзац) акта пересчет пунктов (подпунктов, абзацев) не производится.

Утратившая силу структурная единица (пункт, подпункт, абзац) не участвует в подсчете пунктов (подпунктов, абзацев) при последующем внесении изменений в данный акт.

При одновременном внесении в акт изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного акта указанные положения должны быть изложены последовательно.

Например:

1. Внести в постановление администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от \_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «\_\_\_\_\_» заменить словами «\_\_\_\_\_».

1.2. Пункт 2 дополнить словами «\_\_\_\_\_».

1.3. Пункт 4 признать утратившим силу.

Пункт, содержащий указание о признании акта утратившим силу, следует начинать словами «Признать утратившим силу...».

Если в акт, который признается утратившим силу, ранее были внесены изменения, то необходимо признавать утратившими силу все акты, которыми вносились в него изменения.

В случае признания утратившими силу нескольких актов или структурных единиц актов перечень актов, которые признаются утратившими силу либо структурные единицы которых признаются утратившими силу, следует формировать в хронологической последовательности по дате подписания актов в виде отдельных абзацев.

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

Если актом признаются утратившими силу отдельные структурные единицы, употребление формулировки «за исключением...» не допускается.

Например:

Признать утратившими силу:

– распоряжение администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области Воронежской области от \_\_\_ № \_\_\_ «\_\_\_\_\_»;

– пункты 1–3 распоряжения администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от \_\_\_ № \_\_\_ «\_\_\_\_\_».

4.4. Обеспечение выпуска правовых актов Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

Правовым актам присваиваются порядковые номера в автоматическом режиме в пределах календарного года.

К регистрационным номерам правовых актов через дефис добавляются буквенные обозначения:

к распоряжению администрации района по основной деятельности – буква «р»;

к распоряжению администрации района по личному составу – буква «л».

Направление правовых актов на официальное опубликование осуществляет ведущий специалист администрации.

Заверение копий правовых актов администрации Великоархангельского сельского поселения, находящихся на хранении в администрации Великоархангельского сельского поселения, а также выписок из указанных актов осуществляется главой Великоархангельского сельского поселения. Выписка подготавливается на бланке администрации Великоархангельского сельского поселения и дословно воспроизводит часть текста правового акта с обязательным указанием наименования, даты и номера правового акта. Выписка заверяется главой Великоархангельского сельского поселения.

В течение 2 лет с даты регистрации правовые акты администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области хранятся в администрации Великоархангельского сельского поселения, осуществившем их регистрацию. По истечении указанного срока правовые акты администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, оформленные в соответствии с требованиями законодательства в сфере архивного дела, передаются по описи в архивный фонд Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

4.6. Порядок подготовки, оформления,   
регистрации и хранения договоров (соглашений)

4.6.1. Договор оформляется на стандартном листе бумаги формата А4.

Наименование вида документа – «Договор» – печатается через 2 межстрочных интервала от границы верхнего поля прописными буквами или с прописной буквы полужирным шрифтом, центрируется относительно границ текстового поля.

Заголовок договора печатается полужирным шрифтом со строчной буквы, в конце заголовка точка не ставится.

Например:

**ДОГОВОР**

**между администрацией Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области   
и акционерным обществом «Почта России»   
о взаимодействии в сфере развития почтовой связи   
на территории Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области**

Место составления или издания договора печатается от левой границы текстового поля через 2 интервала от заголовка.

4.6.2. Дата заключения договора печатается от правой границы текстового поля словесно-цифровым способом (число, месяц и год).

Если договор подписывается несколькими сторонами, то датой подписания договора является наиболее поздняя дата.

Дата договора проставляется ответственным исполнителем после подписания его сторонами.

4.6.3. Ряд вопросов договора может быть вынесен в приложения. В этом случае все документы должны рассматриваться как составные части договора.

В договоре и в приложениях к нему делается оговорка, что все приложенные документы являются неотъемлемой частью договора.

4.6.4. Перед подписанием проект договора передается на согласование. Виза включает должность визирующего, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта договора, или оформляется лист согласования.

4.6.5. Содержательная часть текста договора состоит из преамбулы и статей, в которых указываются соответствующие условия заключаемого договора. Статьи договора имеют заголовки.

Преамбула содержит следующую информацию: наименования сторон (полные и сокращенные), кто их представляет и на основании каких документов действуют их представители.

В договор включаются разделы: предмет договора, условия и сроки выполнения действий в зависимости от предмета договора, права сторон, ответственность сторон, порядок разрешения споров, срок действия договора и порядок вступления его в силу. Количество разделов и статей текста договора может быть различным в зависимости от условий договора и согласия сторон.

Заключительная часть содержит юридические адреса сторон с указанием почтового адреса, банковских реквизитов и подписи.

4.6.6. Глава Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области подписывает договор как правило, одновременно с уполномоченным на то представителем другой стороны.

Количество экземпляров договора обусловлено количеством сторон, его подписавших, но не менее двух экземпляров. Все экземпляры договора должны содержать имеющиеся приложения, подлинные подписи уполномоченных должностных лиц и оттиски печатей.

Подпись состоит из наименования должности лица, уполномоченного подписать договор, его подписи и расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

4.6.7. Регистрация, хранение всех договоров, соглашений, контрактов администрации Великоархангельского сельского поселения и документов о пролонгации договоров (их изменении и расторжении), подписанных главой Великоархангельского сельского поселения, осуществляется отделом администрации Великоархангельского сельского поселения, сферу деятельности которого он затрагивает.

Регистрация договоров, соглашений, контрактов осуществляется порядковой нумерацией в пределах календарного года в журнале регистрации.

4.8. Подготовка и оформление протоколов рабочих совещаний   
и посещений главой администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района   
организаций, протоколов заседаний   
коллегиальных органов, образуемых в администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района

4.8.1. Оформление протоколов рабочих совещаний и посещений, заседаний коллегиальных органов администрации Великоархангельского сельского поселения, и документов к ним, и ведение делопроизводства осуществляется ответственным исполнителем, секретарем коллегиального органа администрации Великоархангельского сельского поселения.

Протокол оформляется на основе записей, которые велись вручную или с использованием видеозаписи, тезисов докладов и содокладов, выступлений, аналитических справок, проектов решений к протоколу, списка приглашенных, повестки дня. К протоколу прилагается список рассылки протокола и выписок из протокола. Сбор указанных материалов для составления протокола проводит ответственный исполнитель, секретарь коллегиального органа администрации Великоархангельского сельского поселения.

При наличии в графе протокола поручений «Ответственные исполнители» нескольких исполнителей ответственным исполнителем является исполнитель, указанный в графе первым (на ответственного исполнителя могут указывать слова «созыв», «свод» или «отв.»).

Протокол оформляется на общем бланке администрации Великоархангельского сельского поселения.

Наименование вида документа – «**П Р О Т О К О Л**» – печатается под наименованием организации прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру.

Вид заседания отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру.

Например:

**П Р О Т О К О Л**

**заседания коллегиального органа администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области**

Дата протокола оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 1 интервал ниже предыдущего реквизита от границы левого поля. Датой протокола является дата проведения заседания.

Номера протоколов заседаний состоят из знака «№» и порядкового номера протокола, печатаются от правой границы текстового поля.

Протоколы нумеруются арабскими цифрами в пределах календарного года.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются фамилия и инициалы председательствующего, фамилии и инициалы участников, присутствующих на заседании, и лиц, приглашенных на заседание.

Слово «ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ» печатается центрованно прописными буквами. Под ним через межстрочный интервал – должность председательствующего, ниже через межстрочный интервал также центрованно прописными буквами – фамилия и инициалы председательствующего.

Слова «Присутствовали», «Приглашенные» печатаются с прописной буквы от границы левого поля, в конце слова ставится двоеточие.

Наименования должностей лиц, входящих в персональный состав администрации муниципального района, печатаются от левой границы текстового поля, справа от наименования должностей – фамилия и инициалы лиц, входящих в персональный состав ответственным исполнителем, секретарем коллегиального органа администрации района.

Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал и включает вопросы, рассматриваемые на заседании, и принятые по ним решения. Каждый вопрос нумеруется римской цифрой, его наименование начинается с предлога «О» («Об»), печатается центрованно полужирным шрифтом размером № 14 и подчеркивается одной чертой после последней строки. Ниже в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступивших на заседании при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через одинарный межстрочный интервал. Затем указывается принятое по этому вопросу решение. Принятые решения нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по всем вопросам повестки дня заседания и могут состоять из пунктов и подпунктов.

Например:

1.

2.

3.

3.1.

3.2.

3.3.

3.3.1.

Подпись отделяется от текста 3 одинарными интервалами и включает наименование должности лица, председательствующего на заседании, его подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами имени и отчества, с пробелом перед фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Выписки из протокола заседания оформляются на общем бланке администрации муниципального района (приложение № 9). Наименование вида документа «Выписка из протокола», дата, номер, место проведения заседания оформляются аналогично реквизитам протокола.

Наименование вида документа – «ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА» – печатается прописными буквами вразрядку.

В выписке из протокола должны воспроизводиться следующие реквизиты протокола: наименование вида документа, вид заседания, дата и номер протокола. Далее полностью воспроизводится вводная часть протокола, а также вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и принятое решение.

Далее оформляется подпись председательствующего в соответствии с пунктом 3.2.21 настоящей Инструкции.

Выписки из протокола заседания заверяются печатью ответственным исполнителем, секретарем коллегиального органа администрации Великоархангельского сельского поселения и подписываются главой Великоархангельского сельского поселения.

Копии протоколов заседаний направляются должностным лицам, которым определены протокольные поручения, по списку рассылки (без сопроводительных писем).

Рассылка осуществляется в электронном виде по электронной почте.

4.8.2. Оформление протоколов поручений, определенных главой Великоархангельского сельского поселения, ответственным за организацию проведения заседания.

4.8.3. Оформление документов коллегиальных органов, образуемых в администрации Великоархангельского сельского поселения, их регистрация и ведение делопроизводства осуществляется секретарем коллегиального органа либо ответственным за ведение делопроизводства в коллегиальном органе.

Контроль исполнения документов (протоколы, решения и др.) коллегиальных органов (штаб, совет, рабочая группа и др.) возлагается на ответственных секретарей коллегиальных органов.

4.8.4. Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме. При краткой форме протокола опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Протоколы заседаний постоянно действующих коллегиальных органов оформляются на общем бланке администрации Великоархангельского сельского поселения.

Протоколы временных коллегиальных органов оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

Наименование вида документа слово «**П Р О Т О К О Л**» печатается под наименованием организации прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру.

Вид заседания отделяется от предыдущего реквизита 2 интервалами, печатается полужирным шрифтом размером № 14 через 1 интервал и выравнивается по центру.

Дата протокола оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 1 интервал ниже предыдущего реквизита от границы левого поля.

Номера протоколов заседаний состоят из знака «№» и порядкового номера протокола, печатаются от правой границы текстового поля.

Дата и номер протокола печатаются в одну строку под словом протокол.

Датой протокола является дата заседания.

При необходимости указывается место проведения заседания (совещания).

Например: г. Бутурлиновка, г. Воронеж.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимающих участие в заседании.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть протокола строится по схеме:

Председатель или Председательствующий.

Секретарь.

Слова «Председатель» и «Секретарь» печатаются с прописной буквы от левой границы текстового поля документа. Далее через тире печатаются фамилия и инициалы председателя и секретаря в именительном падеже.

Слова «Присутствовали:», «Приглашенные:» печатаются от границы левого поля с прописной буквы, в конце ставится двоеточие.

Ниже, слева, указываются должности присутствующих, справа от должностей – фамилия и инициалы в алфавитном порядке.

Допускается состав присутствующих указывать количественно, при этом пофамильный список прилагается к протоколу.

Например: присутствовали 16 человек (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ:» печатаются прописными буквами по центру, ниже состава присутствующих (приглашенных), в конце слова ставится двоеточие. С абзаца указывают перечень обсуждаемых вопросов, расположенных по степени важности, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня.

Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), который печатается от границы левого поля.

В некоторых случаях повестка дня, состоящая из большого количества вопросов с указанием времени их обсуждения, рассылается заранее участникам заседания, оформляется как самостоятельный документ и в протокол не включается.

Перед основной частью текста протокола делается отметка «ПОВЕСТКА ДНЯ прилагается».

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня заседания.

Каждый раздел состоит из трех частей:

Слушали, выступили, решили (постановили).

Слова «СЛУШАЛИ:», «ВЫСТУПИЛИ:», «РЕШИЛИ:» («ПОСТАНОВИЛИ:») печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля, в конце слова ставится двоеточие.

Слово «СЛУШАЛИ:» нумеруется в соответствии с номером вопроса повестки дня. После двоеточия печатаются фамилия и инициалы докладчика в родительном падеже (кого?).

После слова «ВЫСТУПИЛИ:» в именительном падеже (кто?) печатаются фамилии и инициалы выступающих.

Содержание доклада (выступления) записывается кратко от третьего лица. Если текст доклада (выступления) прилагается, то в скобках пишется: «Текст доклада прилагается».

На первом листе прилагаемого документа оформляется ссылка на номер и дату протокола. Завершающая часть раздела по каждому пункту повестки дня – запись принятого по обсуждаемому вопросу решения.

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

Основная часть текста протокола печатается через 1 межстрочный интервал.

4.8.5. Оформление решения (постановления) совещания коллегиального органа.

Решения (постановления), содержащие несколько вопросов, подразделяются на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами через точки (например, 1.1; 1.2 и т.д.). Постановляющая часть решения (постановления) содержит составные части: кому, что сделать, к какому сроку.

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

Развернутые решения могут оформляться как самостоятельный документ, в этом случае они прилагаются к протоколу.

Решение (постановление) оформляется на обычном листе бумаги формата А4, наименование вида документа («РЕШЕНИЕ», «ПОСТАНОВЛЕНИЕ») печатается прописными буквами центрованным способом и выделяется полужирным шрифтом, ниже печатается наименование коллегиального органа.

Дата решения (постановления) является датой протокола, печатается от левой границы текстового поля и оформляется словесно-цифровым способом.

Номер решения (постановления) печатается у правой границы текстового поля и состоит из номера протокола и порядкового номера решения (постановления).

Текст основной части решения (постановления) состоит из разделов повестки дня заседания коллегиального органа.

В тексте под цифрой 1 указывается наименование первого вопроса заседания коллегиального органа.

Подписанные протоколы коллегиальных органов регистрируются секретарем коллегиального органа.

4.9. Подготовка и оформление исходящих писем

4.9.1. Исходящие письма в администрации Великоархангельского сельского поселения готовятся:

– как ответы о выполнении поручений губернатора Воронежской области;

– как ответы на запросы органов государственной власти Воронежской области, органов местного самоуправления, организаций, учреждений;

– как сопроводительные письма к направляемым документам;

– как инициативные письма.

4.9.2. Содержание ответных писем должно точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов, зафиксированным в резолюции руководителя.

4.9.3. Исходящая корреспонденция оформляется на бланке администрации Великоархангельского сельского поселения, подписывается главой Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района и иными должностными лицами администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района.

Регистрационные номера исходящим документам за подписью должностных лиц администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района, присваиваются в секретариате.

4.9.4. Все письма должны иметь заголовок. Исключение могут составлять письма, текст которых не превышает 4–5 строк или которые оформлены на бланках формата А5.

Заголовок письма отвечает на вопрос «о чем?». Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля в ограничительных отметках через 1 межстрочный интервал. Заголовок может занимать не более 4–5 строк по 28–30 знаков в строке, без переноса, без кавычек и знаков препинания в конце строки. Размер шрифта № 14.

4.9.5. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по центру верхнего поля листа арабскими цифрами.

Содержание письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления письма. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными нормативными актами и другими документами по данному вопросу.

Во второй части помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Текст излагается:

в письмах, оформленных на бланках администрации района или ее самостоятельных структурных подразделений, – от первого лица множественного числа («просим», «направляем», «предлагаем») или от третьего лица единственного числа («администрация не возражает...», «отдел считает возможным...»);

в докладных и служебных записках, заявлениях – от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»).

4.9.6. Исходящие письма администрации Великоархангельского сельского поселения оформляются в двух экземплярах.

На первом и втором экземплярах исходящего письма указывается фамилия, имя, отчество ответственного исполнителя, подготовившего документ, и его телефон.

Например:

Иванов Иван Иванович

(473) 2-14-01

4.9.7. Исходящие письма визируются на втором экземпляре, остающемся в администрации Великоархангельского сельского поселения на правах подлинника. Визы проставляются на лицевой стороне в правом нижнем углу либо на обороте последнего листа второго экземпляра документа (остается в организации на правах подлинника).

При наличии замечаний к оформлению проекты документов возвращаются на доработку исполнителям.

Образцы оформления исходящих писем приведены в [приложениях](#P2382) № 17. 18. 19. 20.

4.10. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная)

Аналитические, докладные, служебные, объяснительные записки (далее – служебные записки):

– готовятся в электронном или бумажном виде;

– имеют следующие реквизиты: «адресат», «дата документа», «регистрационный номер документа», «заголовок к тексту», «текст документа», «подпись», «отметка об исполнителе».

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

4.11. Особенности подготовки и оформления деловых (служебных) писем   
при переписке с зарубежными адресатами

4.11.1. Письма, направляемые в государственные органы иностранных государств, их дипломатические представительства, а также руководителям официальных международных организаций, бизнес-переписка, переписка с неофициальными международными организациями, союзами и т.п. оформляются на бланках письма администрации Великоархангельского сельского поселения и подписываются должностными лицами администрации Великоархангельского сельского поселения.

4.11.2. Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты: «адресат», «дата», «регистрационный номер», «текст», «подпись».

При необходимости могут оформляться реквизиты «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма» и «заголовок к тексту». На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе (отметка об исполнителе на подлиннике письма зарубежному адресату не проставляется).

Реквизит «адресат» оформляется справа под реквизитами бланка. Составные части реквизита выравниваются по левой его границе. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

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

Имя, фамилия, должность адресата пишутся так же, как они даны в подписи на поступившем документе. Если письмо адресуется должностному лицу организации, то сначала указываются его имя (инициал имени), фамилия, должность, название организации, затем почтовый адрес.

Если письмо адресуется частному лицу, то сначала указываются его имя (инициал имени), фамилия, затем почтовый адрес. В отдельных случаях перед фамилией лица, которому направляется письмо, рекомендуется указывать его титул.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Его Превосходительству  господину М. Андерсену,  Чрезвычайному и Полномочному Послу  (официальное название страны)  г. Москва |

При написании страны употребляется только официальное название государства, как полное, так и краткое.

Например: «Соединенные Штаты Америки» или «США».

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

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Brook & SoN Toymakers  61 – 71 Steel Street  BRIDGETOWN  BR61 7RE  U.S.A. |

Слова Avenue, Street, Place и др. в адресе пишутся с прописной буквы.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

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

На международных почтовых отправлениях адрес получателя пишется латинскими буквами и арабскими цифрами с повторением наименования адреса страны назначения на русском языке. Адрес получателя пишется в правой нижней части почтового отправления, а адрес отправителя на русском языке с указанием страны-отправителя (Russia) латинскими буквами – в левой верхней части.

В адресе не должно быть знаков, не относящихся к адресу, и сокращенных названий.

Отметка о наличии приложения печатается через 1,5–2 интервала от текста.

Подпись включает наименование должности лица, подписавшего документ, его подпись, инициалы имени и отчества, фамилию и располагается под текстом письма и отметкой о наличии приложения.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи печатается без пробела между инициалами имени и отчества, с пробелом перед фамилией.

Проекты писем зарубежным адресатам составляются на русском языке и визируются на втором экземпляре. В состав визы входят: должность визирующего, подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

В письмах, направляемых зарубежным адресатам, не допускается приводить информацию ограниченного доступа.

После подписания письма должностным лицом при необходимости составляется неофициальный перевод текста письма на язык страны-адресата или на английский язык. Неофициальный перевод не подписывается должностным лицом.

Регистрация писем зарубежным адресатам на бланке письма администрации Великоархангельского сельского поселения осуществляется секретариатом.

Письма за подписью должностных лиц администрации Великоархангельского сельского поселения, адресованные государственным органам иностранных государств, их дипломатическим представительствам, а также руководителям официальных международных организаций, отправляются только по дипломатическим каналам через Представительство МИД России в городе Воронеже.

Написание адреса на конвертах, направляемых за рубеж, осуществляется исполнителем документа.

При отправлении письма электронной почтой или факсом в реквизите «адресат» последней строкой указывают адрес электронной почты или номер факса с кодом страны и города.

Например:

Министерство юстиции

земли Нижняя

Саксония ФРГ

господину Паустиану

факс (8-10-49) 511-120-5170

4.12. Подготовка и оформление документов, передаваемых   
по каналам электросвязи (телеграммы, телефонограммы)

4.12.1. Текст телеграммы оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 в двух экземплярах.

При подготовке телеграмм в реквизите «адресат» указываются полный телеграфный адрес (печатается отдельной строкой) и наименование адресата.

В адресах телеграмм перед номерами домов, корпусов, квартир указываются слова «дом», «корпус», «квартира» или их сокращенные обозначения («д.», «корп.», «кв.»). Слово «улица» указывается полностью или сокращенно «ул.». Остальные слова, используемые при написании адреса, такие как «область», «район», «проспект» и т.п., указываются полностью.

Номера домов, строений, корпусов, квартир указываются цифрами, наименования номерных улиц и номерных организаций – словами.

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

В наименовании адресата фамилия, имя, отчество и должность адресата указываются в дательном падеже, название организации – в именительном. В реквизите «адресат» не должно быть кавычек.

При адресовании телеграммы в четыре адреса и более прилагается список рассылки, составленный и подписанный исполнителем (приложение № 10), а на месте реквизита «адресат» указывается: «по списку».

Например:

ВАСИЛЬЕВКА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

АННИНСКОГО РАЙОНА

УЛИЦА МИРА ДОМ 55 КВ 25

ПЕТРОВУ ИГОРЮ МИХАЙЛОВИЧУ

АННА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

УЛИЦА СОВЕТСКАЯ ДОМ 22

ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ

АННИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ФАМИЛИЯ И.О.

МОСКВА

УЛИЦА РОЖДЕСТВЕНКА ДОМ 4 СТРОЕНИЕ 1

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МИНИСТРУ

ФАМИЛИЯ И.О.

Текст телеграммы излагается кратко и не должен содержать более 300 слов. Текст печатается без переноса слов прописными буквами без союзов и предлогов, если при этом не искажается содержание.

Текст ответной телеграммы следует начинать с указания номера или названия документа, на который дается ответ, без добавления слов «номер», «Вам», «на Ваш».

Все цифровые данные в тексте пишутся словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, индексах документов.

Конец текста телеграммы заканчивается точкой («тчк»). Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой и состоит из наименования должности руководителя, подписавшего телеграмму, его подписи и расшифровки подписи.

Под чертой, в левой части текста телеграммы, указываются: полный почтовый адрес отправителя, наименование организации, дата (печатается словесно-цифровым способом), номер авансового счета (авансовый счет №).

Отметка об исполнителе проставляется в нижней части листа и состоит из фамилии исполнителя, подготовившего текст телеграммы, и номера его телефона.

Входящие телеграммы, адресованные должностным лицам администрации района, регистрируются в секретариате.

Образец оформления телеграммы содержится в приложении № 11.

4.12.2. Текст телефонограммы (до 50 слов) передается устно по каналам телефонной связи и записывается получателем.

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

Исходящая телефонограмма оформляется на чистом листе бумаги, с указанием всех необходимых реквизитов, составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем или ответственным исполнителем.

При оформлении телефонограммы указываются:

наименование организации-отправителя;

регистрационный номер и дата;

время приема-передачи;

адресат;

текст;

подпись.

Наименование вида документа – «ТЕЛЕФОНОГРАММА» – печатается прописными буквами, центрованно.

В левом верхнем углу печатаются наименование организации-отправителя, регистрационный номер, дата (датой телефонограммы является дата ее передачи).

В правом верхнем углу печатается адрес получателя.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней прилагается их список с указанием номеров телефонов, а в телефонограмме делается отметка «Передано согласно списку (список прилагается)».

Текст телефонограммы оформляется абзацем. В тексте следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов. В телефонограмме не должно быть более 50 слов.

Реквизит «подпись» состоит из наименования должности лица, подписавшего телефонограмму, его инициалов и фамилии для входящих телефонограмм, а также подписи для исходящих телефонограмм.

Отметка о приеме телефонограммы состоит из слова «Принял», наименования должности, фамилии, имени, отчества лица, принявшего телефонограмму, номера телефона, по которому принята телефонограмма.

Телефонограмма оформляется на бланке администрации муниципального района или на чистом листе бумаги с соблюдением стандартных правил оформления.

Входящие, исходящие телефонограммы формируются в дела и хранятся в администрации района.

Образец оформления телефонограммы приведен в приложениях № 12, 13.

**5. Организация работы с документами**

5.1. Организация документооборота

Движение документов в администрации с момента их создания или получения до завершения исполнения.

Цель организации документооборота – обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота – организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени.

В администрации поселения различают три основных потока документации:

– документы, поступившие из сторонних организаций (входящие);

– документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

– документы, создаваемые в администрации и используемые работниками в управленческом процессе (внутренние).

В администрации поселения используются следующие электронные документы:

– электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе и подписанные электронной подписью;

– электронные графические образы документов в форматах PDF, TIF и пр., полученные путем сканирования документов, подписанных должностными лицами администрации поселения, а также уполномоченными лицами сторонних организаций на бумажном носителе;

– электронные образы документов в текстовых форматах RTF, DOC, DOCX и пр.

В администрации поселения при организации внутренней деятельности в форме электронных документов осуществляется создание, использование, хранение:

– плановых, отчетных документов, информация которых подвергается обобщению;

– информационных документов;

– справочных документов;

– внутренней переписки.

5.2. Прием, обработка и распределение входящих документов

5.2.1. Доставка документов в администрацию поселения осуществляется средствами почтовой связи, курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, и других организаций).

При получении нарочным документов от юридических лиц, адвокатских запросов, запросов нотариусов, адресованных должностным лицам администрации поселения ведущим специалистом на лицевой стороне второго экземпляра проставляется штамп «Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области».

5.2.2. Все поступившие в администрацию поселения документы подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу);

проверку целостности входящих документов, включая приложения.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается главе поселения для принятия решения по данному факту.

В случае некомплектности присланных материалов, механических повреждений составляется акт, который присоединяется к полученным документам и передается главе поселения для принятия решения по данному факту [(приложение № 14)](#P3812).

При несоответствии адресата, указанного в документе, почтовому адресу на конверте составляется акт в двух экземплярах (один – в дело, один – отправителю) и документ вместе с одним экземпляром акта возвращается отправителю.

Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

5.2.3. Предварительное рассмотрение и распределение входящей корреспонденции, поступившей в администрацию поселения, осуществляется ведущим специалистом.

Документы, исходя из оценки их содержания, в ходе предварительного рассмотрения распределяются на регистрируемые и не регистрируемые ведущим специалистом.

Получение документов ответственными за ведение делопроизводства осуществляется под роспись в журнале не реже одного раза в течение текущего рабочего дня.

5.2.4. Регистрация документов осуществляется в тот же день. Документы, поступившие после 16:00, регистрируются на следующий день. Срочные документы регистрируются немедленно. Судебные документы регистрируются в день их поступления.

5.2.5. Документы (письма, телеграммы), полученные от курьеров, поступившие в администрацию поселения после 17.00, в выходные и праздничные дни, передаются в первый рабочий день для обработки.

5.2.6. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в администрацию поселения. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

Направление на рассмотрение должностным лицам администрации поселения зарегистрированных входящих документов и обращений инвесторов осуществляется исходя из оценки содержания документа и в соответствии с распределением полномочий.

Перечень входящих документов, не подлежащих преобразованию в электронную форму при их регистрации, приведен в приложении № 15. Такие документы передаются на рассмотрение в бумажном виде.

Корреспонденция с пометкой «лично» передается на рассмотрение должностным лицам администрации поселения через ответственных за ведение делопроизводства под роспись в журнале.

5.3. Порядок рассмотрения входящих документов

администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района

5.3.1. Подготовка документов, поступивших в администрацию поселения, осуществляется ведущим специалистом и включает:

ознакомление с содержанием документов;

5.3.2. Должностные лица администрации поселения при рассмотрении входящих документов:

– определяют исполнителя, дают указание по исполнению документа, определяют срок исполнения поручения;

5.3.3. При рассмотрении входящих документов должностные лица администрации поселения, ответственные сотрудники:

– организуют работу с поступившими на исполнение документами;

– выделяют документы, требующие срочного исполнения;

– обеспечивают подготовку (при необходимости) ответных документов, своевременность и качество исполнения поручений. При необходимости проставляют срок исполнения: «весьма срочно», «срочно» и др.

Срочные документы рассматриваются в день их поступления, остальные – не позднее следующего дня.

5.3.5. Ответственный исполнитель руководит работой соисполнителей, обеспечивает взаимодействие и координацию их деятельности, осуществляет контроль за своевременным представлением соисполнителями необходимых материалов.

Если решение вопроса требует согласования по документу, ответственный исполнитель контролирует соблюдение процедуры согласования.

Срок согласования документа не должен превышать 3 рабочих дней от даты поступления.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю информацию (предложения) по исполнению документа (поручения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение документа (поручения).

5.4. Контроль исполнения документов и поручений

5.4.1. Контроль исполнения документов (поручений) и сроков исполнения документов (поручений) осуществляется:

– должностными лицами администрации поселения;

– ведущим специалистом

5.4.5. Сроки исполнения документов (поручений) определяются должностными лицами администрации поселения и исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в следующий за ним рабочий день.

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются из срока, установленного вышестоящим органом государственной власти, направившим документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

содержащие конкретную дату исполнения – в назначенный срок;

имеющие пометку «весьма срочно» – в суточный срок; «срочно» –   
в 3-дневный срок; имеющие пометку «возможно короткий», «кратчайший» и «оперативно» – в 10-дневный срок со дня регистрации документа;

без указания конкретной даты исполнения – в срок не более месяца со дня регистрации документа, поступившего в администрацию поселения а, должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

запросы депутатов Государственной Думы, сенаторов Российской Федерации, депутатов Воронежской областной Думы подлежат исполнению   
в 30-дневный срок со дня получения документа;

протесты прокуратуры Бутурлиновского района Воронежской области – в 10-дневный срок со дня регистрации документа;

представления прокуратуры Бутурлиновского района Воронежской области – в срок не более месяца со дня регистрации документа;

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг – 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан – 30 дней со дня регистрации письменного обращения, поступившего в администрацию поселения, должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

по резолюциям, содержащим пометки «Контроль» или «К», – 30-дневный срок с даты подписания поручения (резолюции), если не указана конкретная дата исполнения документа (поручения).

5.4.6. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может только руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель не позднее чем за 3 дня до истечения срока исполнения представляет на имя руководителя, установившего этот срок, обоснованные предложения по продлению срока исполнения с указанием нового срока.

Решение руководителя об изменении срока исполнения документа фиксируется в резолюции с указанием нового срока, например: «Срок контроля продлить до...».

Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

5.4.7. Документ (поручение) считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений, документированного подтверждения исполнения, сообщения результатов заинтересованным организациям или лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль.

В случае если подготовка ответа не предусмотрена, исполнителем (ответственным исполнителем) оформляется отметка об исполнении документа (поручения) в регистрационной карточке документа.

Допускается проставлять отметку об исполнении документа (поручения) на первом листе документа в соответствии с оформлением реквизита «отметка о направлении документа в дело».

5.4.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение документов исполнители (ответственные исполнители) несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

5.5. Регистрация, обработка и отправка исходящих документов

5.5.1. Исходящими документами администрации поселения являются служебные документы, направляемые в организации, должностным лицам.

5.5.2. Исходящие письма-ответы передаются на подпись должностным лицам администрации поселения не позднее чем за 5 дней до истечения срока исполнения документа (поручения).

5.5.3. Перед регистрацией исходящих документов проверяется правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, отметки об исполнителе, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений.

5.5.4. Исходящие документы, подписанные должностными лицами администрации поселения, с приложениями представляются на регистрацию ведущему специалисту на бумажных носителях в двух экземплярах.

Первый экземпляр (оригинал) исходящего документа, оформленный на бланке, и приложения к нему с подлинной подписью направляются адресату.

Второй экземпляр на правах подлинника (с визами и полным комплектом приложений к нему, содержащих подлинные подписи должностных лиц) остается у ответственного исполнителя, за исключением подлинников ответов на обращения граждан.

Неправильно оформленные документы к регистрации не принимаются и возвращаются исполнителю для исправления.

5.5.5. Предварительная подготовка к почтовой отправке (составление реестра, конвертование, франкирование) и отправка документов, подписанных должностными лицами администрации поселения, осуществляется исполнителями, составившими документ, подлежащий отправке.

5.5.6. Корреспонденция, отправляемая в один и тот же адрес, вкладывается в один конверт.

Реестры заказной и простой корреспонденции хранятся в администрации района 5 лет.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

5.6. Учет объема документооборота

Подсчет объема документооборота в администрации поселения проводится в местах регистрации документов. За единицу учета принимается сам документ, без учета копий.

Учет количества документов может проводиться по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

В самостоятельных структурных подразделениях администрации поселения подсчет объема документооборота ведет ответственное лицо, на которое возложены функции организации и ведения делопроизводства.

5.7. Порядок приема, обработки и передачи документов

с использованием электронной почты

Для приема и передачи документов необходимо использовать только официальную служебную электронную почту, адрес которой должен быть зарегистрирован в домене правительства области (govvrn.ru).

С официального адреса электронной почты администрации поселения служебные письма направляются за подписью должностных лиц администрации поселения.

Сотрудник, ответственный за работу с электронной почтой, обеспечивает ежедневное получение и передачу документов по электронной почте.

Запрещается передавать по электронной почте документы, содержащие информацию ограниченного доступа.

Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет исполнитель, за передачу – отправитель сообщения.

При получении электронного сообщения сотрудник, ответственный за работу с электронной почтой:

– осуществляет предварительное рассмотрение и, исходя из оценки содержания, регистрирует документ или пересылает электронное сообщение по электронной почте адресату;

– уведомляет отправителя о получении неполного комплекта документов либо обнаружении ошибок в оформлении документов;

– в случае выявления нежелательного электронного сообщения рекламного характера или имеющего признаки вредоносного (фишингового) сообщения (имеет подозрительное оформление, вложения, ссылки, содержит требование срочного рассмотрения, предоставления информации, смены ключевой информации (пароля)) должен не открывать и не сохранять файлы, подозрительные ссылки, содержащиеся в сообщении; незамедлительно удаляет файлы в случае их записи на автоматизированное рабочее место; в ходе предварительного рассмотрения перемещает такие сообщения в нежелательную почту.

Полученная электронная копия документа в течение месяца должна храниться на почтовом сервере.

При отправке электронного сообщения:

– исполнитель оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению служебных документов, и представляет электронную копию документа сотруднику, ответственному за работу с электронной почтой;

– сотрудник, ответственный за работу с электронной почтой, отправляет документ адресату.

Отправленная электронная копия документа в течение месяца должна храниться на почтовом сервере.

Допускается вести журнал учета электронной почты, в котором сотрудник, ответственный за работу с электронной почтой, указывает номер полученного документа, отправителя, а также указывает, кому передан (перенаправлен) документ для регистрации, либо номер отправленного документа, кому и куда направлен документ, а также дату отправки.

5.8. Порядок выполнения копировально-множительных

и печатных работ

Выполнение копировально-множительных и печатных работ в администрации поселения осуществляется ответственными исполнителями самостоятельно.

Копированию и печати подлежат документы и материалы только служебного характера, непосредственно связанные с деятельностью администрации поселения.

Копирование и печать материалов и документов осуществляется в порядке их поступления.

Значительные по объему документы информационного, справочного, методического характера размножаются, как правило, на обеих сторонах листа с уменьшением текста или в виде брошюр.

Поступающие на размножение документы должны быть четко и разборчиво напечатаны на листах бумаги формата не более формата А3. Брошюры и скрепленные материалы предварительно разброшюровываются и раскрепляются.

Материалы и документы, поступающие на печать, предоставляются на машинных носителях информации в подготовленном для распечатки виде, а также могут размещаться на сетевых ресурсах (сетевых дисках), к которым есть доступ сотрудников администрации поселения.

**6. Организация документооборота и исполнения**

**документов по обращениям и запросам граждан**

6.1. Регистрация и рассмотрение обращений и запросов граждан

6.1.1. Делопроизводство по обращениям и запросам граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения граждан), ведется отдельно от других видов делопроизводства в соответствии с утвержденной на каждый календарный год номенклатурой дел.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=25C1AE520A433777109C2428D5955B345D80EB97083842895F6B1191E2D256B281603705EB7C07E2232B38E15B14G2I) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Воронежской области от 19.10.2009 № 125-ОЗ «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в органы государственной власти Воронежской области» и настоящей Инструкцией.

6.1.2. При приеме и первичной обработке письменных обращений сотрудник, регистрирующий обращение, сверяет указанные в письме и на конверте фамилию, имя, отчество, адрес автора, проверяет наличие указанных вложений и приложений.

Конверты, в которых поступают обращения, сохраняются.

6.1.3. Регистрация письменных обращений граждан, поступивших на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, производится с прикреплением электронного образа обращения в регистрационной карточке обращения.

6.1.4. Обращениям присваиваются порядковые номера в автоматическом режиме в пределах календарного года.

В правом нижнем углу первого листа обращения проставляется регистрационный штамп с указанием номера и даты регистрации.

6.1.5. При регистрации обращения в администрации поселения глава Великоархангельского сельского поселения по содержанию каждого вопроса обращения определяет должностное лицо, в чью компетенцию входит решение поставленного в обращении вопроса.

Первым указывается должностное лицо администрации поселения, к компетенции которого относится большая часть вопросов, содержащихся в обращении, либо которое определяется по мере постановки и (или) значимости вопросов в обращении.

6.1.6. После регистрации обращение направляется должностным лицам администрации поселения, в чью компетенцию входит решение вопросов, содержащихся в обращении.

Оригинал обращения хранится у ведущего специалиста, ответственного за ведение работы с обращениями граждан.

Копия обращения направляется должностному лицу администрации поселения.

Если в обращении, поступившем в администрацию поселения, содержатся вопросы, которые не относятся к компетенции должностных лиц администрации поселения, такие обращения (вопросы обращения) в течение 7 дней со дня регистрации направляются ответственным исполнителем администрации поселения в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина о перенаправлении его обращения.

6.1.7. Зарегистрированные обращения ответственные исполнители администрации поселения получают под роспись.

6.1.8. На обращение, независимо от количества изложенных в нем вопросов, гражданину направляется один обобщенный ответ.

6.1.9. По обращению, в котором содержится несколько вопросов, соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения обращения (с даты регистрации) направляют информацию ответственному исполнителю для обобщения и подготовки ответа заявителю.

Контроль за сроками исполнения осуществляет ответственный исполнитель.

Ответственный исполнитель готовит проект обобщенного ответа заявителю, в который включает информацию по обращению, полученную от всех соисполнителей, и передает на подпись согласно резолюции должностного лица администрации поселения.

На последней странице письма, в нижнем левом углу, допускается указание фамилий и номеров служебных телефонов соисполнителей, участвовавших в подготовке обобщенной информации по обращению.

6.1.10. При необходимости продления срока рассмотрения отдельного вопроса, содержащегося в обращении, ответственный сотрудник администрации поселения, которому поручено рассмотрение данного вопроса, письменно уведомляет о продлении рассмотрения вопроса исполнителя, ответственного за обобщение и подготовку ответа заявителю. Ответственный исполнитель готовит обобщенный ответ заявителю по всем вопросам, поставленным в обращении, а по вопросу, срок рассмотрения которого продлен, уведомляет заявителя о продлении срока рассмотрения конкретного вопроса.

Ответ заявителю по вопросу, срок рассмотрения которого продлен, готовит и направляет тот ответственный сотрудник администрации поселения, в компетенцию которого входит его разрешение.

6.1.11. Запрещается направлять жалобы граждан на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае, если в соответствии с запретом, установленным абзацем первым настоящего подпункта, направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, невозможно, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

6.1.12. В случае, если решение вопросов в поступившем в администрацию поселения не относится к компетенции соответствующего подразделения или органа, такое обращение направляется в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов в соответствующей части, с уведомлением об этом гражданина.

6.1.13. Обращения граждан регистрируются в течение трех дней с момента поступления. Срок регистрации обращения исчисляется в календарных днях. Начало течения срока для регистрации обращения исчисляется с момента поступления обращения, включая календарную дату, когда письменное обращение поступило. Окончание срока регистрации обращения исчисляется в последний календарный день трехдневного срока, а если окончание срока, исчисляемого днями, приходится на нерабочий день, последним днем срока считается первый следующий за ним рабочий день.

Момент поступления письменного обращения подтверждается либо оттиском календарного штемпеля на конверте почтового отправления, либо реестром поступления обращений, либо квитанцией о получении почтового отправления. Момент поступления обращения в электронной форме подтверждается распечаткой протокола информационной системы о получении обращения в форме электронного документа.

Обращения подлежат рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Срок рассмотрения обращения исчисляется в календарных днях.

Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

Срок рассмотрения может быть сокращен в соответствии с резолюцией должностного лица администрации поселения.

6.1.14. Дата отправки ответов в письменной форме на обращения граждан в администрации поселения фиксируется в реестре отправки почтовой корреспонденции либо подтверждается копией квитанции отправки почтового отправления, хранящейся вместе с ответом на обращение; в электронной форме – подтверждается распечатанными сведениями из электронной почты об отправке, которые хранятся вместе с ответом на обращение.

6.1.15. Обзоры обращений, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах ежеквартально размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в сети Интернет.

6.1.16. Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, а также о мерах, принятых по таким обращениям, заносится в раздел «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса «Сетевой справочный телефонный узел Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ССТУ.РФ) с использованием автоматизированного рабочего места, подключенного к единой сети по работе с обращениями граждан государственных органов и органов местного самоуправления (АРМ ЕС ОГ), за исключением обращений:

– по которым переписка прекращена;

– ответ по которым не дается в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=25C1AE520A433777109C2428D5955B345D80EB97083842895F6B1191E2D256B281603705EB7C07E2232B38E15B14G2I) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.1.17. Рассмотрение обращений членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы, Воронежской областной Думы, представительного органа муниципального образования, к которым приложены обращения граждан, осуществляется в первоочередном порядке с установлением контрольных сроков рассмотрения и ответов члену Совета Федерации, депутату и заявителю. При работе с письмами членов Совета Федерации и депутатов в журнале указывается фамилия и инициалы члена Совета Федерации или депутата, исходящий номер письма.

6.1.18. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, администрация поселения сообщает гражданину, направившему такое обращение, о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения обозначенных сведений.

6.2. Личный прием граждан

6.2.1. Личный прием граждан (в том числе в режиме   
видео-конференц-связи) осуществляется главой Великоархангельского сельского поселения.

График личного приема граждан главой поселения (далее – график личного приема) составляется ежегодно и утверждается главой поселения. График личного приема размещается на информационном стенде в здании администрации поселения и публикуется на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет.

6.2.2. Время и место приема граждан в администрации поселения определяются в соответствии с графиком, утверждаемым главой поселения.

6.2.3. Гражданину может быть отказано в записи на личный прием в случае, если:

а) решение поставленного им вопроса не входит в компетенцию соответствующего государственного органа или органа местного самоуправления с разъяснением заявителю, в какой государственный орган или орган местного самоуправления и в каком порядке ему следует обратиться;

б) заявитель обжалует судебное решение;

в) у заявителя отсутствует документ, удостоверяющий его личность;

г) заявитель имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии (до устранения указанной причины).

6.2.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, гражданину отказывается в личном приеме.

Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, который подписывается принимавшим гражданина должностным лицом либо ответственным исполнителем.

Письменные обращения граждан, поступившие в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в общем порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящей Инструкцией для регистрации и рассмотрения письменных обращений.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.2.6 Поручения, данные по результатам приема граждан, вносятся в карточку личного приема гражданина и подписываются должностным лицом, проводившим личный прием.

Контроль за сроками исполнения поручений должностных лиц администрации поселения, установленными на личном приеме, осуществляется ведущим специалистом.

6.2.7. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

6.3. Работа с отдельными видами обращений

6.3.1. Газеты, журналы, другие печатные издания, поступившие от гражданина без приложения обращения с изложением сути обращения, регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией, не подлежат.

6.3.2. Заявление гражданина о прекращении рассмотрения его обращения или об отказе от получения информации о деятельности администрации поселения регистрируется и рассматривается в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

6.3.3. Коллективные обращения учитываются по первым двум – трем разборчиво указанным фамилиям. Первой указывается фамилия гражданина, в адрес которого просят направить ответ. Если получатель ответа в коллективном обращении не определен, первым указывается фамилия заявителя, указанного отправителем письма на конверте (при наличии).

Коллективные обращения, в которых фамилии заявителей не указаны, регистрируются по названию организации, из которой они поступили.

6.3.4. В случае, если текст обращения изложен на иностранном языке, обращение не подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

6.3.5. Документы, адресованные неопределенному кругу лиц в порядке рассылки (реклама, молитвы, лозунги, заповеди, призывы к сборам пожертвований и т.п.), регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией, не подлежат.

6.3.6. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

6.3.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, должностные лица администрации поселения могут признать очередное обращение гражданина безосновательным и принять решение о прекращении с ним переписки.

О принятом решении о прекращении переписки заявитель уведомляется в письменном виде.

Обращения, поступившие после прекращения переписки с гражданином, проверяются на предмет наличия новых доводов и обстоятельств, требующих дополнительной проверки. При их отсутствии заявителю направляется уведомление о том, что переписка прекращена, со ссылкой на часть 5 статьи 11 Федерального закона 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с указанием реквизитов письма, в котором заявителю сообщалось о том, что переписка по указанному вопросу прекращена.

6.3.8. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию поселения или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в администрацию поселения или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований о не разглашении сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся [частной жизни](consultantplus://offline/ref=B7D6E41BCE4D4053DA2FE2ED92C7709E6ED6E8D0DDC26B16394DC29AEEB43ED4949E68D781ED7557L8E8L) гражданина, без его согласия, на официальном сайте администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6.3.9. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению администрацией поселения или должностным лицом в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

6.3.10 В случае поступления в администрацию поселения или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

6.4. Работа с запросами документов и материалов

по обращениям граждан

6.4.1. Запросы документов и материалов о результатах рассмотрения письменных обращений, поступивших на рассмотрение в администрацию поселения из других государственных органов, органов местного самоуправления или иных должностных лиц в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=25C1AE520A433777109C2428D5955B345D80EB97083842895F6B1191E2D256B281603705EB7C07E2232B38E15B14G2I) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – запросы о результатах рассмотрения обращения), регистрируются и подлежат исполнению в срок, установленный для рассмотрения соответствующего обращения гражданина.

Ответ на запрос о результатах рассмотрения обращения готовит ответственный исполнитель, рассматривающий обращение.

Ответственный исполнитель по запросу о результатах рассмотрения обращения определяется в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией для рассмотрения обращений граждан.

Ответственный исполнитель по резолюции должностного лица администрации поселения готовит обобщенный ответ заявителю, в который включает информацию по обращению, полученную от всех соисполнителей, и проект письма в адрес государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, от которого поступил данный запрос.

В проекте письма в адрес государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, от которых поступил данный запрос о результатах рассмотрения обращения, указывается, что гражданин проинформирован о результатах рассмотрения его обращения.

В случае необходимости продления срока рассмотрения обращения гражданина, поступившего из другого государственного органа, органа местного самоуправления или от иного должностного лица с запросом о результатах рассмотрения обращения, ответственный исполнитель обязан заблаговременно уведомить орган или должностное лицо, направившие запрос, о продлении срока рассмотрения обращения, предоставить информацию о наименовании органа, рассматривающего данный вопрос.

Продление срока рассмотрения отдельных вопросов запроса о результатах рассмотрения обращения осуществляется в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией для рассмотрения обращений граждан.

Исполнитель по вопросу, срок рассмотрения которого продлен, не позднее срока, установленного частью 2 статьи 12 [Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/)», готовит и направляет ответ заявителю и письмо в адрес государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, от которых поступил запрос, о результатах рассмотрения данного вопроса.

6.4.2. Запросы других государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, рассматривающих обращение, о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, поступившие в администрацию поселения на основании пункта 2 части 1 статьи 10 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=25C1AE520A433777109C2428D5955B345D80EB97083842895F6B1191E2D256B281603705EB7C07E2232B38E15B14G2I) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – запросы информации по обращению), регистрируются и подлежат исполнению в течение 15 дней со дня регистрации.

Ответственный исполнитель по запросу информации по обращению определяется в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией для рассмотрения обращений граждан.

Ответственный исполнитель по резолюции должностного лица администрации поселения готовит проект письма о направлении информации по обращению, в котором обобщает информацию соисполнителей.

6.4.3. Ответы на запросы о результатах рассмотрения обращения, ответы на запросы информации по обращению, адресованные в иные государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, готовятся на бланке администрации поселения, регистрируются и направляются адресатам исполнителями самостоятельно.

6.5. Работа с обращениями, поставленными на контроль

6.5.1. Постановке на контроль в администрации поселения подлежат:

– запросы о результатах рассмотрения обращения;

– запросы информации по обращению;

– письменные обращения, переданные главе поселения во время его встреч с жителями области и в ходе теле-, радиоэфиров;

– иные обращения граждан в соответствии с поручениями главы поселения;

– поручения Президента Российской Федерации, сотрудников Аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, губернатора Воронежской области по обращениям, поступившим в ходе личного приема граждан, в том числе в режиме видео-конференц-связи (далее – контрольные обращения).

6.5.2. Контроль за сроками рассмотрения запросов, поручений и обращений граждан, указанных в пункте 6.5.1 настоящей Инструкции, осуществляет ведущий специалист администрации поселения, ответственный за работу с обращениями граждан.

Контроль за объективным и всесторонним рассмотрением запросов, поручений и обращений, указанных в пункте 6.5.1 настоящей Инструкции, осуществляет администрации поселения, ответственный за осуществление контроля за исполнением поручений и сроков.

6.5.3. Глава поселения вправе поставить на контроль любое обращение гражданина при даче поручения о его рассмотрении.

6.5.4. Обращение, поставленное на контроль, считается рассмотренным, если были приняты необходимые меры и гражданину дан исчерпывающий письменный ответ на все поставленные в обращении вопросы.

6.6. Организация работы архива обращений граждан

6.6.1. Контрольные обращения, зарегистрированные в администрации поселения, рассмотренные должностными лицами администрации поселения и приложенные к ним документы, списанные в дело, хранятся в течение двух лет в администрации поселения, а затем передаются в архивный фонд администрации района.

По истечении срока хранения в соответствии статьей 154 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (далее – Перечень 2019), документы подлежат проведению экспертизы ценности и уничтожению в установленном порядке.

6.6.2. Списание в дело обращений, рассмотренных должностными лицами администрации поселения и приложенных к ним документов осуществляется на основании соответствующей резолюции.

Списанные в дело обращения и приложенные к ним документы хранятся в отдельном деле, внесенном в номенклатуру дел администрации поселения. По истечении срока хранения в соответствии статьей 154 Перечня 2019 документы подлежат проведению экспертизы ценности и уничтожению в установленном порядке.

6.7. Организация работы с устными сообщениями граждан,   
поступающими по телефону

6.7.1. Устные сообщения граждан, поступающие по телефону в администрации поселения, не являются обращениями, подлежащими рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=25C1AE520A433777109C2428D5955B345D80EB97083842895F6B1191E2D256B281603705EB7C07E2232B38E15B14G2I) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

6.7.2. Устные сообщения граждан, поступающие по телефону, подлежат регистрации в журналах и учитываются отдельно от обращений граждан.

**7. Формирование и использование документального фонда**

**администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района**

Документы, созданные и полученные в процессе деятельности администрацииВеликоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района, образуют документальный фонд администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района.

Формирование документального фонда администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района осуществляется в соответствии с [правилами](consultantplus://offline/ref=1985B4834CCFBE7B2F498D379A32A713EC1D0C90F59471A569B6514C6287B494B8D11D8BC5281BCF767D34A5CC7EE4F4FFFC70B8F8DED5E9Q44BN) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, путем:

– составления номенклатур дел;

– проведения экспертизы научной и практической ценности документов;

– формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности;

– учета и передачи дел на архивное хранение.

7.1. Составление сводной номенклатуры дел

7.1.1. Правильная организация документов в делопроизводстве обеспечивается составлением номенклатуры дел и формированием документов в дела.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

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

7.1.2. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность и постоянно или временно действующих органов (комиссии, советы, комитеты), в том числе документы, содержащие информацию ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия – единственный экземпляр документа в администрации поселения, а также если копия необходима для организации деятельности администрации поселения.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

7.1.3. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел, индексируются.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел.

Заголовок дела должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок, а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Например: «разные материалы», «общая переписка».

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы);

б) наименование администрации поселения, создавших документ (документы);

в) наименование корреспондента (организация, лицо, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копийность документов дела.

В заголовках дел, содержащих нормативную правовую, организационно-распорядительную деятельность, указывается вид документа и автор.

Например:

«Администрация Великоархангельского сельского поселения сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области за 2021 год».

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле.

Например:

«Документы (планы, отчеты, информация) о проведении семинаров по охране труда».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

Например:

«Переписка с прокуратурой Воронежской области по вопросам правовой деятельности».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

«Переписка с архивными учреждениями по вопросам сохранности документов».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

Например:

«Годовой бухгалтерский отчет за 2021 год».

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела:

нормативные правовые акты;

документы о деятельности коллегиальных органов;

положения и должностные регламенты;

плановые и отчетные документы;

переписка;

учетные документы согласно Перечню 2019.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Если в течение года возникают новые документированные участки работы, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по Перечню 2019.

7.2. Формирование и оформление дел

7.2.1. Законченные делопроизводством документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

7.2.2. При формировании дел на бумажном носителе необходимо соблюдать следующие общие правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

в дело помещаются документы, правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см. При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

7.2.3. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, программы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Положения, инструкции, утвержденные нормативными правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными актами; если они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Распоряжения по личному составу регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений по основной деятельности с учетом сроков их хранения.

Распоряжения по личному составу (о приеме, переводе, совместительстве, об увольнении, оплате труда, аттестации, о повышении квалификации, присвоении классных чинов, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы) в соответствии со статьей 434 (подпункт «а») Перечня 2019 хранятся 50/75 лет ЭПК, формируются отдельно от распоряжений о предоставлении ежегодно оплачиваемых отпусков, отпусков в связи с обучением, взысканиях, командировках, срок хранения которых определяется в соответствии со статьей 434 (подпункты «а», «б», «г», «д»).

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности за календарный год: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом).

При значительном объеме входящей и исходящей корреспонденции допускается формировать документ-ответ и документ-запрос в дела отдельно в соответствии с номенклатурой дел. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы группируются в дела текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

7.3. Экспертиза ценности документов

7.3.1. Экспертиза ценности документов в администрации поселения проводится на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов:

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в архивный фонд администрации района;

при хранении в архивном фонде администрации района.

7.3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в администрации поселения создается постоянно действующая экспертная комиссия по экспертизе ценности документов администрации поселения (далее – ЭК).

По результатам экспертизы ценности документов в администрации поселения составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проводится оформление дел, а также составляются акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Решение по результатам экспертизы ценности документов принимается ЭК администрации поселения, оформляется протоколом. Согласованные ЭК акты и описи дел документов администрации поселения утверждаются главой поселения.

7.3.3. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архивный фонд администрации района осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в администрации поселения;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

7.3.4. Одновременно проверяется качество и полнота сводной номенклатуры дел администрации поселения, правильность определения сроков хранения дел.

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

7.4. Оформление дел

7.4.1. Дела, образовавшиеся в деятельности администрации поселения и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

7.4.2. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела по форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

7.4.3. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с сводной номенклатурой дел администрации поселения заполняются реквизиты: администрация поселения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

наименование «Администрация Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области»;

индекс дела по номенклатуре дел;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

Индекс дела и заголовок дела переносятся из сводной номенклатуры дел на обложку, в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера протоколов и др.). В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома вносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность. Подлинность документов дела в заголовке не указывается.

Дата (число и год) на обложке дела указывается арабскими цифрами, название месяца пишется без сокращения. Даты дела не указываются на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражены в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания распоряжения о приеме (при наличии трудового договора – дата заключения трудового договора) и распоряжения об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его смерти.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Надписи на обложке дела следует выполнять четко, светоустойчивыми чернилами.

7.4.4. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

7.4.5. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

7.4.6. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

7.4.7. Контроль за формированием дел в администрации поселения осуществляется главой поселения

7.5. Организация оперативного хранения документов

7.5.1. С момента заведения и до передачи на архивное хранение или уничтожение документы в соответствии со сводной номенклатурой дел администрации поселения формируются в дела и хранятся в администрации поселения.

Ответственные исполнители администрации поселения обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела временного хранения (до 10 лет) остаются в администрации поселения для использования в работе. По истечении срока хранения дел ответственными за работу с документами составляется акт о выделении к уничтожению дел. Акт представляется на согласование с ЭК администрации поселения.

Завершенные делопроизводством дела постоянного хранения и по личному составу хранятся в течение 2 лет. По истечении срока хранения дела передаются по описям в архивный фонд администрации района.

7.5.2. Выдача дел из архивного фонда администрации района для работы производится под роспись в журнале на срок не более одного месяца. По истечении месячного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

7.5.3. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел администрации поселения и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии со сводной номенклатурой дел администрации поселения. На корешках обложек дел указываются индексы по сводной номенклатуре дел администрации поселения, при необходимости номер тома дела, дата дела..

Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться ответственным за работу с документами в случаях:

перед передачей документов в архивный фонд администрации района;

при перемещении дел.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел администрации поселения с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

7.5.4. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по сводной номенклатуре дел администрации поселения, главой поселения принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается главой поселения.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом главой поселения.

7.6. Порядок подготовки и передачи документов на архивное хранение

7.6.1. Хранение документов администрации поселения, являющихся муниципальной собственностью, осуществляется администрацией поселения.

7.6.2. Подготовка дел к передаче на хранение в архивный фонд администрации района предусматривает комплекс работ, которые проводятся в администрации поселения и включают в себя следующие этапы:

– проведение экспертизы ценности документов;

– полное оформление дел;

– составление описи дел;

– составление актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

7.7. Составление и оформление описей дел

7.7.1. На завершенные делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляются описи. На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, в архивный фонд района такие дела не передаются.

7.7.2. Описи дел администрации поселения составляются на электронном и бумажном (в двух экземплярах) носителе по установленной форме.

7.7.3. Предисловие к описи включает сведения о структуре администрации поселения за период, который охватывают дела описи, краткую характеристику содержания и полноты документов фонда, включенных в раздел; наличие дел, выходящих за хронологические границы фонда; особенности формирования, описания и систематизации заголовков дел.

Предисловие к описи подписывается составителем с указанием должности и даты составления предисловия к описи.

7.7.4. Опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

порядковый номер дела по описи;

индекс дела;

заголовок дела;

крайние даты дела;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

примечания.

7.7.5. При составлении описи дел администрации поселения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый;

графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»;

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о наличии копий.

7.7.6. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по сводной номенклатуре дел администрации поселения.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

Описи, подготовленные в соответствии с архивными требованиями, рассматриваются на заседании ЭК администрации муниципального района.

7.8. Передача дел в архивный фонд администрации района

7.8.1. Передача дел в архивный фонд администрации района производится по описям дел.

7.8.2. Ведущий специалист администрации поселения проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел администрации поселения.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел ответственные за работу с документами обязаны устранить в двухнедельный срок.

7.8.3. Прием каждого дела в архивный фонд администрации района производится в присутствии ответственного за работу с документами администрации поселения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архивный фонд дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архивный фонд администрации района, и лица, передавшего дела.

7.9. Порядок уничтожения документов

7.9.1. Уничтожению подлежат документы с истекшими сроками хранения (до 5 лет) и отдельные категории документов «До минования надобности» по номенклатуре дел администрации поселения, находящиеся на хранении в администрации поселения.

7.9.2. Не подлежащие регистрации документы (черновики, проекты документов, рабочие материалы и иные документы), утратившие практическое значение, уничтожаются в установленном настоящей Инструкцией порядке.

7.9.3. Отбор и подготовка документов осуществляются ответственным за работу с документами.

По результатам проведенной работы составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Акт утверждается главой поселения.

7.9.4. После утверждения акта указанные в нем документы, а также документы, не подлежащие регистрации, складываются в упаковочные мешки. При этом ответственными за работу с документами в документы, отобранные к уничтожению, изымаются из канцелярских папок. После заполнения упаковочные мешки завязываются бечевкой или клейкой лентой для последующего уничтожения.

7.9.5. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

В акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, включаются дела, если предусмотренный срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2018 году дела с 3-летним сроком хранения включаются в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2022 года.

Сводный акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК, после чего утверждается главой поселения.

7.9.6. Документы, подготовленные к уничтожению в соответствии с актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, согласованным с ЭК и утвержденным главой поселения, уничтожаются без дальнейшей их идентификации в установленном настоящей Инструкцией порядке.

7.9.7. Уничтожение документов осуществляется в специализированных организациях.

7.10. Историческая справка к архивному фонду администрации поселения

Историческая справка составляется при первом поступлении документов в архивный фонд администрации района и состоит из информации об истории архивного фонда администрации поселения и истории архивного фонда исполнительной власти Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

Первый раздел – история фондообразователя – включает:

– данные о создании администрации поселения;

– хронологическую последовательность всех реорганизаций со ссылкой на нормативные правовые акты и распорядительные документы;

– состав исполнительных органов местного самоуправления Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района.

Второй раздел – история архивного фонда – включает:

– дату первого поступления документов в архивный фонд;

– количество дел в архивном фонде и крайние даты дел архивного фонда;

– изменения в составе и объеме архивного фонда и их причины;

– особенности формирования, описания и систематизации документов;

– степень сохранности документов.

Третий раздел – характеристика документов фонда – включает:

– обобщенную характеристику архивного фонда как по разновидностям документов, так и по их содержанию;

– сведения о наличии документов, выходящих за хронологические границы фонда;

– научно-справочный аппарат к архивному фонду.

Справка подписывается составителем.

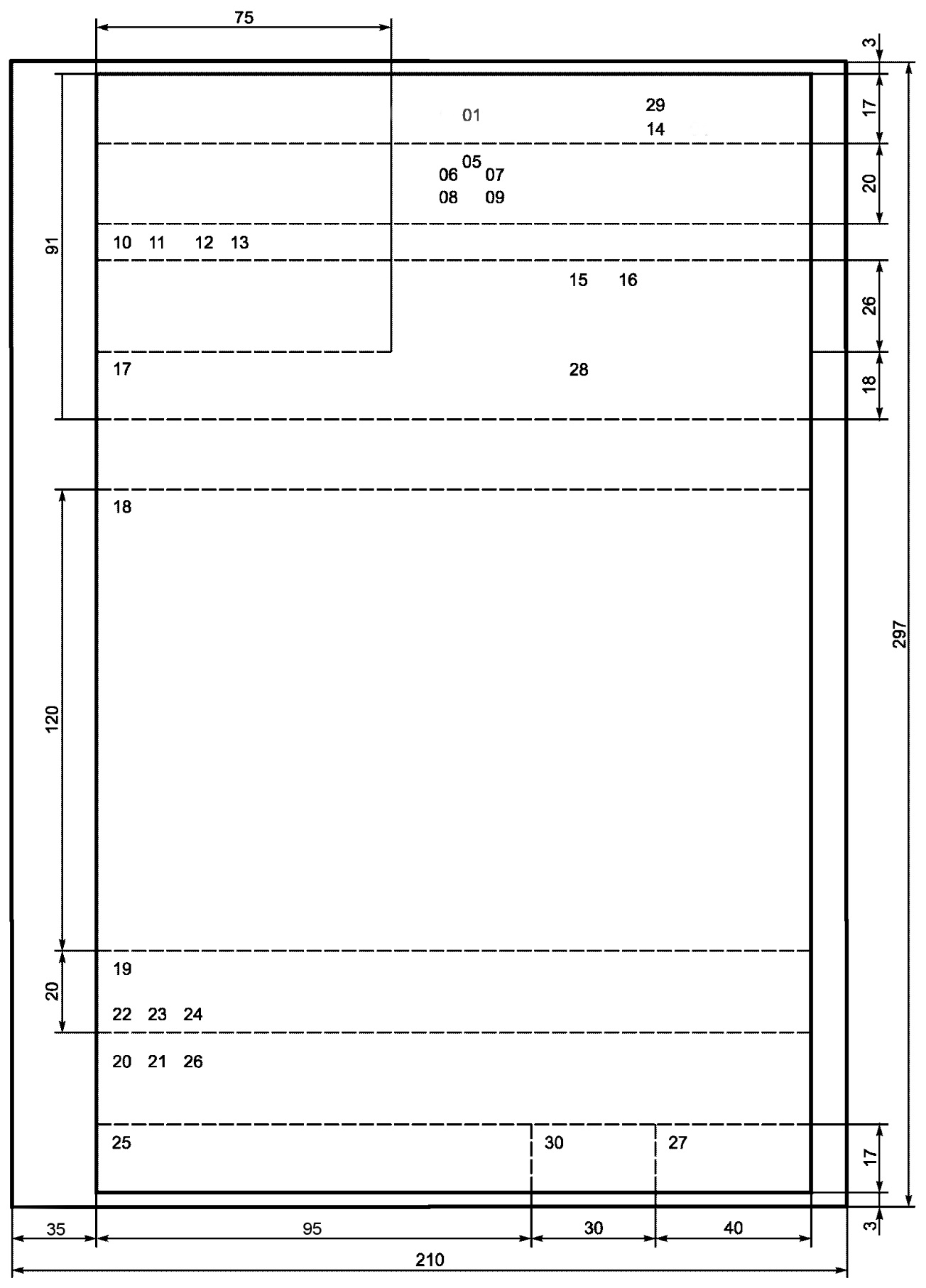
Историческая справка дополняется при пополнении архивного фонда или в случае реорганизации, изменения структуры и функций администрации района.

Приложение № 1

к пунктам 3.1.1, 3.2.1

**Схема расположения реквизитов и границы зон**

**на формате A4 продольного бланка**

****

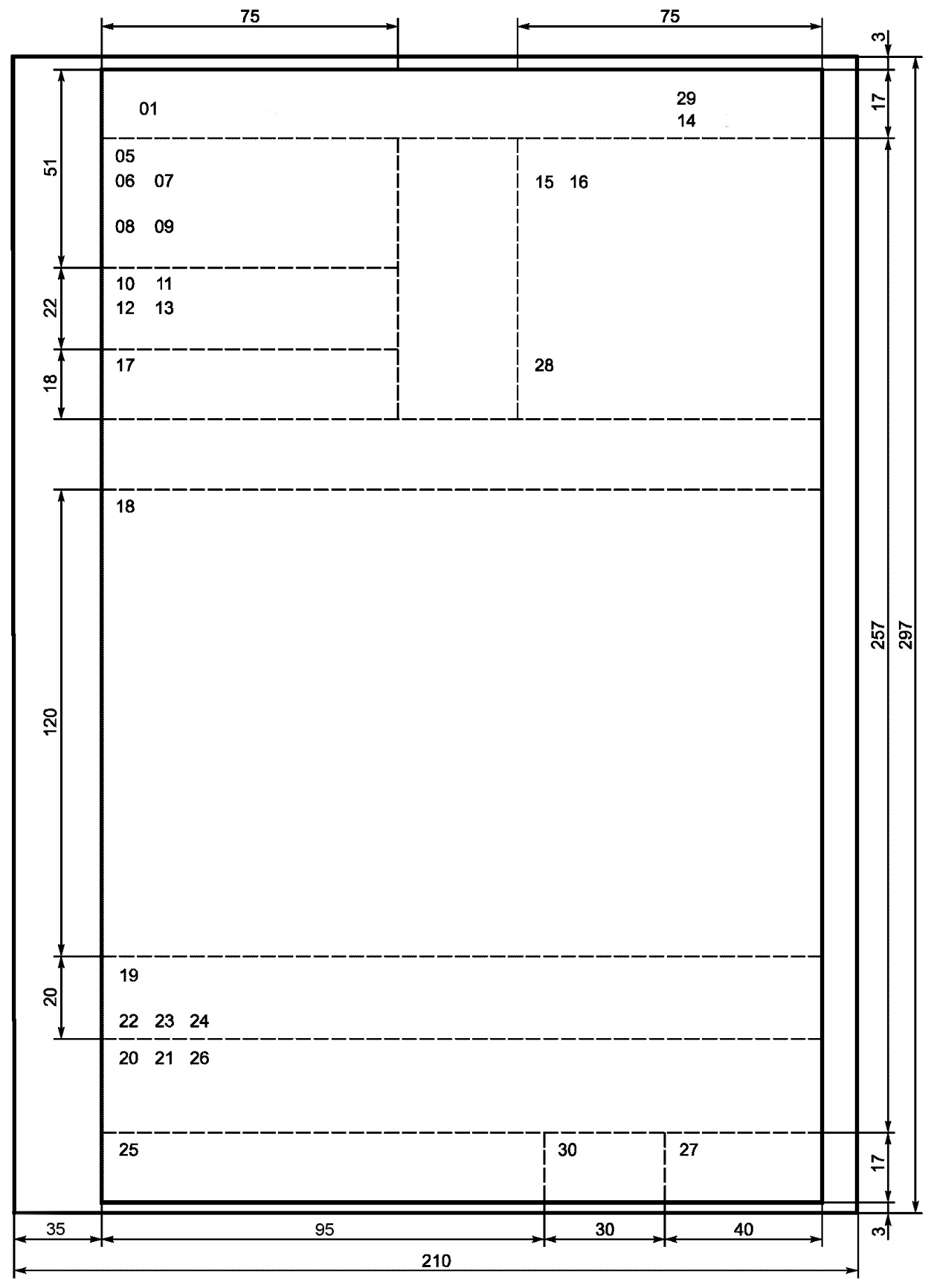
**25**

Приложение № 2

к пунктам 3.1.1, 3.2.1

**Схема расположения реквизитов и границы зон**

**на формате A4 углового бланка**

****

**25**

Приложение № 3

к подпункту3.2.23.1

Перечень

документов, на которых проставляются оттиски

Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района

1. Гербовая печать ставится на документы, подписанные главой администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района:

Гербовая печать ставится на документы, подписанные главой администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района:

- Служебные удостоверения;

- Почетные грамоты;

- Удостоверения к званиям;

- Представления к награждению, наградные листы;

- Договоры, контракты, соглашения;

- Доверенности;

- Банковские карточки;

- Сертификаты;

- Документы, заверение которых гербовой печатью предусмотрено специальными нормативными актами;

- Штатные расписания, сметы расходов на содержание;

- Финансовые документы и отчеты, представляемые в казначейство, налоговые и статистические органы, фонды;

- Документы по кассовым и кредитным операциям, расчетные чеки, приходные ордера, платежные поручения, справки о заработной плате;

- Документы по материально-техническому обеспечению и снабжению администрации поселения;

- Акты о выполненных работах и предоставленных услугах;

- Акты ревизии, инвентаризации, приема-передачи товарно-материальных ценностей;

- Гарантийные письма;

- Постановления администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района;

- Распоряжения администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района.

2. Копии правовых актов администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, соглашений, договоров, стороной которых является администрация Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района, и выписки из них.

3. Архивные справки социально-правового характера, архивные копии правовых актов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, соглашений, договоров, стороной которых является администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, и архивные выписки из них.

4. Копии документов по личному составу:

* муниципальных служащих, лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;
* лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района.

Приложение № 4

к подпункту 3.2.23.1

Ж У Р Н А Л

учета выдачи печатей и штампов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Оттиски печатей и штампов | Наименование органа,  где хранятся печати  и штампы | Ф.И.О.  ответственного лица, расписка в получении, дата выдачи | Дата  возврата  и расписка  о приеме печатей  и штампов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение №5

к пункту 3.2.27

**Глава Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района**

К № 17-1/А-976 от 07.02.2022

**Фамилия И.О.**

Для организации исполнения.

**срок 15.02.2021**

**И.О. Фамилия**

09 февраля 2022 г.

25 мм

7 мм

30 мм

6 мм

7 мм

20 мм

8 мм

8 мм.

8 мм

8 мм

Приложение № 6

к пунктам 4.1.11, 4.2.11, 4.6.4

**Образец оформления листа согласования документов**

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Наименование вида документа (постановление, распоряжение, договор (соглашение), доверенность) и заголовок проекта документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласовано: И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Исполнил:И.О. Фамилия

Приложение № 7

к пункту 4.2.13



Полужирный, курсив, 18 пт

20 мм

***Администрация Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района***

***Воронежской области***

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

Полужирный, курсив, 20 пт

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

Размер шрифта 13 пт

с. Великоархангельское

12 пт

**О материальном обеспечении**

**спортивных мероприятий**

1 интервал

12,5 мм

#### Принимая во внимание рекомендации Федерального агентства по физической культуре и спорту и рост цен на потребительском рынке, администрация Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

30 мм

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

10 мм

Текст печатается через 1 интервал

1. Утвердить прилагаемый порядок материального обеспечения спортивных мероприятий, проводимых на территории Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района.

2. Контроль исполнения настоящего оставляю за собой.

2-3 - интервала

Глава Великоархангельского сельского поселения

Бутурлиновского муниципального района И.О. Фамилия

Визы на оборотной стороне

20 мм

Приложение № 8

к пункту 4.2.13

20 мм



Размер шрифта 13 пт

Полужирный, курсив, 20 пт

Полужирный, курсив, 18 пт

12 пт

***Администрация Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района***

***Воронежской области***

***РАСПОРЯЖЕНИЕ***

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

с. Великоархангельское

**О фестивале народной песни**

#### имени М.Н. Мордасовой

1 интервал

12,5 мм

В целях сохранения и развития лучших певческих традиций Бутурлиновского края:

1. Принять предложение департамента культуры и архивного дела Воронежской области о проведении фестиваля народной песни имени народной артистки СССР М.Н. Мордасовой.

текст печатается

через 1 интервал

30 мм

10 мм

2. Утвердить прилагаемый состав оргкомитета по подготовке и проведению фестиваля народной песни.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на главу администрации Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района И.О. Фамилия.

2-3 - интервала

Глава Великоархангельского сельского поселения

Бутурлиновского муниципального района И.О. Фамилия

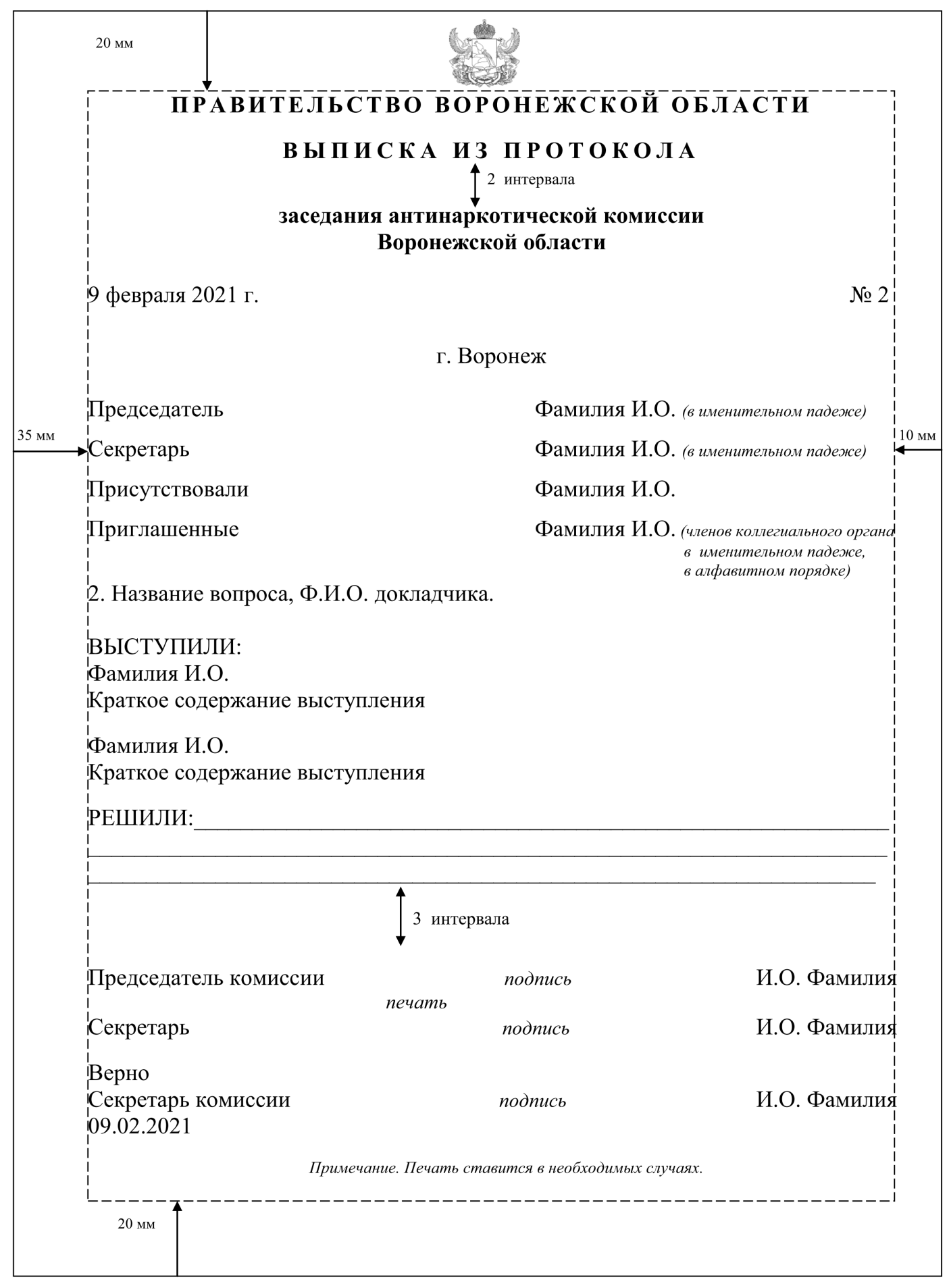
Визы на оборотной стороне

20 мм

Приложение № 9

к пункту 4.8.1

**Образец оформления выписки из протокола**



Приложение № 10

к пункту 4.12.1

**Образец списка рассылки телеграмм**

Список рассылки телеграмм

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Телеграфный адрес, наименование организации-адресата | Наименование  должности лица, которому адресована телеграмма | Фамилия, имя, отчество лица, которому адресована телеграмма |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Фамилия исполнителя

Номер телефона

Личная подпись

Приложение № 11

к пункту 4.12.1

**Образец оформления телеграммы**

109240 МОСКВА УЛИЦА СОЛЯНКА ДОМ 8

ДИРЕКТОРУ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФЕЛЬДЪЕГЕРСКОЙ СЛУЖБЫ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ТИХОНОВУ ВАЛЕРИЮ ВЛАДИМИРОВИЧУ

УВАЖАЕМЫЙ ВАЛЕРИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ вскл

ОТ ВСЕЙ ДУШИ ПОЗДРАВЛЯЮ ВАС С ДНЕМ РОЖДЕНИЯ вскл ЖЕЛАЮ ЗДОРОВЬЯ зпт ЭНЕРГИИ зпт ДОБРЫХ СОБЫТИЙ В ЖИЗНИ зпт КРЕПКОЙ ПОДДЕРЖКИ КОЛЛЕГ зпт РОДНЫХ И БЛИЗКИХ зпт УСПЕХОВ В СЛУЖБЕ РОССИИ вскл

ПУСТЬ ИСПОЛНЯЮТСЯ ВСЕ ВАШИ ПЛАНЫ И НАДЕЖДЫ вскл

ГЛАВА БУТУРЛИНОВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И.О. Фамилия

г. Бутурлиновка,

пл. Воли, 43

Администрация Бутурлиновского муниципального района

11 марта 2021 г.

Ав. счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

212-00-00 (подпись)

Приложение № 12

к пункту 4.12.2

**Образец оформления телефонограммы**

ТЕЛЕФОНОГРАММА

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области | Руководителю департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области  Фамилия И.О. |

Телефонограмма

15.01.2021 № 5

17.30

16.01.2021 состоится заседание комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Явка обязательна.

Наименование должности лица,

подписавшего телефонограмму И.О. Фамилия

|  |  |
| --- | --- |
| Передал  ведущий специалист Фамилия И.О.  тел. | Принял  ведущий специалист Фамилия И.О.  тел. |

Приложение № 13

к пункту 4.12.2

**Образец списка структурных подразделений (организаций)   
для передачи телефонограммы**

Список структурных подразделений (организаций)   
для передачи телефонограммы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации получателя | Номер телефона | Время передачи  (часы и минуты) | Наименование должности, инициалы и фамилия принявшего телефонограмму |

1. ……
2. ……

Наименование должности

исполнителя телефонограммы И.О. Фамилия

Передал

(наименование должности) И.О. Фамилия

Приложение № 14

к пункту 5.2.2

**Образец оформления акта об отсутствии документов**

**в принятой корреспонденции**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Глава администрации Великоархангельского сельского поселения  Подпись И.О. Фамилия  Дата |

АКТ

20 марта 2021 г. с. Великоархангельское

Настоящий акт составлен ведущим специалистом Фамилия И.О. о том, что 20 марта 2021 года при вскрытии пакета с документами № 67, 68, поступившего из войсковой части 32891 20 марта 2021 года, не оказалось документа № 68.

При получении пакета признаков повреждения и вскрытия не обнаружено.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах:

экз. № 1 с приложением лицевой стороны пакета войсковой части 32891 – для направления в адрес отправителя;

экз. № 2 – в дело секретариата.

Ведущий специалист администрации

Великоархангельского сельского поселения

Бутурлиновского муниципального района И.О. Фамилия

Приложение № 15

к пункту 5.2.6

**Перечень входящих документов, не подлежащих   
преобразованию в электронную форму при их регистрации**

1. Документы, имеющие гриф ограничения доступа («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» и другие грифы).

2. Приложения к документу более 20 листов (сканируется основной документ без приложения).

3. Карты, диаграммы.

4. Сброшюрованные документы.

5. Документы формата А3, А2, А1.

Приложение № 16

к пункту 6.2.4

**Форма карточки личного приема**

Лицевая сторона карточки

|  |  |
| --- | --- |
| **КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА №** |  |

**Дата приема " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20**\_\_\_\_\_\_\_**г.**

**ЗАЯВИТЕЛЬ, ПРИШЕДШИЙ НА ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ:**

**фамилия,имя,отчество(приналичии):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**социальное**

**положение****\* :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**почтовый**

**адрес****:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**телефон**

**\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ УСТНОГО ОБРАЩЕНИЯ:**

(содержание вопроса (ов), поставленного (ых) в обращении)

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

**ОТМЕТКА О СОГЛАСИИ ГРАЖДАНИНА НА ПОЛУЧЕНИЕ УСТНОГО ОТВЕТА:**

(в случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки)

**□ Да** (согласен, письменный ответ не требуется)

**□ Нет** (не согласен, требуется письменный ответ)

**УПОЛНОМОЧЕННОЕ (ДОЛЖНОСТНОЕ) ЛИЦО, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЕ ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ:**

**Должность, фамилия, инициалы:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИНЯТО ПИСЬМЕННОЕ ОБРАЩЕНИЕ. ВСЕГО** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**листов,в том числе**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**листов приложений,** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**материалов.**

***Поля, отмеченные знаком «\*», не обязательны для заполнения.***

Продолжение приложения № 16

к пункту 6.2.4

Оборотная сторона карточки

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

**РЕШЕНИЕ, ПРИНЯТОЕ ПО УСТНОМУ ОБРАЩЕНИЮ:**

1.

(содержание устного ответа по существу поставленных в устном обращении вопросов, данного с согласия заявителя, если изложенные факты  
и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки)

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

2.

(содержание устного ответа, данного заявителю, в случае направления письменного ответа)

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

3.

(даны поручения, содержание поручения, срок исполнения)

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

**РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ:**

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

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

**Подпись гражданина, пришедшего на личный прием**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подпись лица, осуществляющего прием** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20 мм

Приложение № 17

к п. 4.9.7

20 мм

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| г  ***Администрация Великоархангельского сельского поселения***  **Бутурлиновского муниципального района**  **Воронежской области**  ул. Ленина, 96 с. Сериково  Бутурлиновского муниципального района,  Воронежской области, 397546  тел. 57-1-30  ОКПО 04134001, ОГРН 1023600645056  ИНН/КПП 3605002231/360501001 | | |  | Руководителю Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному комплексу  1- интервал  И.О. Фамилия  1- интервал  ул. Строителей, д. 8, корпус 2  г. Москва  ГСП-1  117982 |
|  | | № |  |
| на №  30 мм | от | |  |

10 мм

О дополнительном финансировании

2-3 интервала

Уважаемый Сергей Иванович!

1,5-2 интервала

Отступ 1,25 см

В с. Великоархангельское Бутурлиновского района Воронежской области сложилась критическая ситуация в части водоснабжения, ….

Текст 1 интервал

Прошу Вас рассмотреть возможность включения социально-значимого объекта «Насосная станция» на дополнительное финансирование в 20\_\_ году. Расчет затрат прилагается.

1,5-2 интервала

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

2-3 интервала

Глава Великоархангельского сельского поселения

Бутурлиновского муниципального района И.О. Фамилия

И.И.Иванов

Шрифт № 10-11

2-13-20

20 мм

Приложение № 18

к п. 4.9.7

20 мм



**АДМИНИСТРАЦИЯ БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
|  |
|  |

пл. Воли, 43, г. Бутурлиновка, Воронежской области, 397500, тел. 2-25-62, факс (07361) 2-47-95, E-mail: [butadm@box.vsi.ru](mailto:butadm@box.vsi.ru), ОКПО 04025907, ОГРН 1023600644935, ИНН/КПП 3605002369/360501001

|  |
| --- |
| Руководителю управления пенсионного фонда по Коминтерновскому району  г. Воронежа  1- интервал  ул. Донская, д. 73  г. Воронеж  394016 |

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

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О направлении архивной справки

10 мм

30 мм

2-3 интервала

Уважаемый Сергей Иванович!

Для подтверждения трудового стажа Панферовой Анны Ивановны направляем архивную справку о работе ее в отделе по образованию администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

2-3 интервала

Глава Бутурлиновского

муниципального района И.О. Фамилия

И.И. Иванов

Шрифт № 10-11

2-13-20

20 мм

**Форма листа согласования проектов документов**

20 мм

1 интервал

12,5 мм

30 мм

10 мм

Текст печатается через 1 интервал

2-3 - интервала

20 мм

20 мм

1 интервал

12,5 мм

30 мм

10 мм

текст печатается

через 1 интервал

2-3 - интервала

20 мм

10 мм

30 мм

шрифт 14

20 мм

30 мм

10 мм

20 мм

10 мм

30 мм

20 мм

20 мм

2 интервала

наименование документа

печатается по центру

2 интервала

от границы поля

2 интервала

от границы

поля

2 интервала

30 мм

10 мм

Отступ 1.25см

3 инт.

20 мм

2 интервала

1 интервал

от границы поля

2 интервала

от границы поля

2 интервала

10 мм

3 мм

2-3 интервала

20 мм

10 мм

30 мм

20 мм

20 мм

20 мм

12 пт

Размер шрифта 13 пт

Полужирный, курсив, 20 пт

Полужирный, курсив, 18 пт

12 пт

Размер шрифта 13 пт

Полужирный, курсив, 20 пт

Полужирный, курсив, 18 пт

Приложение № 19

к п. 4.9.7

20 мм



20 мм

10 мм

20 мм

30 мм

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **ВОРОНЕЖСКОЙ**  **ОБЛАСТИ**  пл. Воли, 43 , г. Бутуриновка, Воронежская область, 397500 , Россия  тел.: 8 (47361) 2-23-33; факс: 2-47-95  e-mail: buturl@govvrn.ru |  | **ADMINISTRATION**  **OF BUTURLINOVKA**  **LOCAL DISTRICT OF VORONEZH REGION**    32 Volya square, Buturlinovka, Voronezh, 397500, Russia  Tel: (47361) 2-23-33, fax: (47361) 2-47-95  e-mail: buturadm@yandex.ru |

14.02.2007 № 181 №

На № от На № от

Министру сельского и лесного хозяйства

Господину Томас Брайан

Факс: 49-89-2182-2710

Уважаемый господин Томас Брайан!

Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области свидетельствует Вам глубокое уважение и выражает надежду на успешное развитие нашего дальнейшего сотрудничества…..

Еще раз свидетельствуем Вам искреннее уважение и надеемся на Ваше содействие в реализации достигнутых договоренностей и установленных контактов.

С наилучшими пожеланиями,

Глава Бутурлиновского

муниципального района

Воронежской области И.О. Фамилия

**Форма листа согласования проектов документов**

20 мм

1 интервал

12,5 мм

30 мм

10 мм

Текст печатается через 1 интервал

2-3 - интервала

20 мм

20 мм

1 интервал

12,5 мм

30 мм

10 мм

текст печатается

через 1 интервал

2-3 - интервала

20 мм

10 мм

30 мм

шрифт 14

20 мм

30 мм

10 мм

20 мм

10 мм

30 мм

20 мм

20 мм

2 интервала

наименование документа

печатается по центру

2 интервала

от границы поля

2 интервала

от границы

поля

2 интервала

30 мм

10 мм

Отступ 1.25см

3 инт.

20 мм

2 интервала

1 интервал

от границы поля

2 интервала

от границы поля

2 интервала

10 мм

3 мм

2-3 интервала

20 мм

10 мм

30 мм

20 мм

20 мм

20 мм

12 пт

Размер шрифта 13 пт

Полужирный, курсив, 20 пт

Полужирный, курсив, 18 пт

12 пт

Размер шрифта 13 пт

Полужирный, курсив, 20 пт

Полужирный, курсив, 18 пт

Приложение № 20

к п. 4.9.7

20 мм

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 мм  10 мм  20 мм  30 мм  ***Отдел по образованию* администрации**  **Бутурлиновского**  **муниципального района**  **Воронежской области**  пл.Воли, 9, г.Бутурлиновка,  Воронежской области, 397500  тел. 2-19-41, факс (47361)2-13-50  E-mail: bytоо@vmail.ru  ОКПО 02104666, ОГРН 1023600646321  ИНН/КПП 3605001118/360501001 | | |  | Президенту компании  «Интимекс»  господину Нгуен Кам Ту  Факс: (495) 135-21-20 |
| 20.06.2013 | | № |  |
| на № | от | |  |

Уважаемый господин Нгуен Кам Ту!

От имени администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области свидетельствуем Вам свое почтение и имеем честь пригласить Вас….

С уважением и наилучшими пожеланиями,

начальник отдела И.О. Фамилия

**Форма листа согласования проектов документов**

20 мм

1 интервал

12,5 мм

30 мм

10 мм

Текст печатается через 1 интервал

2-3 - интервала

20 мм

20 мм

1 интервал

12,5 мм

30 мм

10 мм

текст печатается

через 1 интервал

2-3 - интервала

20 мм

10 мм

30 мм

шрифт 14

20 мм

30 мм

10 мм

20 мм

10 мм

30 мм

20 мм

20 мм

2 интервала

наименование документа

печатается по центру

2 интервала

от границы поля

2 интервала

от границы

поля

2 интервала

30 мм

10 мм

Отступ 1.25см

3 инт.

20 мм

2 интервала

1 интервал

от границы поля

2 интервала

от границы поля

2 интервала

10 мм

3 мм

2-3 интервала

20 мм

10 мм

30 мм

20 мм

20 мм

20 мм

12 пт

Размер шрифта 13 пт

Полужирный, курсив, 20 пт

Полужирный, курсив, 18 пт

12 пт

Размер шрифта 13 пт

Полужирный, курсив, 20 пт

Полужирный, курсив, 18 пт

Приложение № 21

Размер шрифта 13 пт

Полужирный, курсив, 18 пт

Ф. №

Оп. №

Муниципальный районный архив Д. № 585

*(Наименование архивного учреждения)*

Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

*(Наименование организации и структурного подразделения)*

**ДЕЛО № 21-35 ТОМ № 1**

Постановления администрации Бутурлиновского муниципального района

с № 1 по № 75

*(Заголовок дела)*

за 2013 год

*(Крайние даты)*

Начато: 04 января 2013 г.

Окончено: 10 января 2013 г.

На 245 листах

Хранить постоянно

Ф. №

Оп. №

Д. № 585

Формат А4 (210

###### Образец оформления обложки дела постоянного хранения