**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ НОВОПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 от 29.06.2020 № 100

ст-ца Новопокровская

**Об утверждении инструкции по делопроизводству в**

**администрации Новопокровского сельского поселения**

**Новопокровского района**

В целях совершенствования работы со служебными документами, соблюдения стандартов подготовки управленческой документации в администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, администрация Новопокровского сельского поселения Новопокровского района п о с т а н о в л я е т:

1. Инструкцию по делопроизводству в администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района утвердить (прилагается).
2. Постановления администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района от 18 августа 2015 г. № 268 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района», от 18 марта 2016 г. № 87 «О внесении изменений в постановление администрации Новопокровского сельского поселения от 18 августа 2015 г. № 268 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района» считать утратившими силу.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу с 1 июля 2020 года.

Глава

Новопокровского сельского поселения

Новопокровского района А.А. Богданов

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации Новопокровского сельского поселения

Новопокровского района

 от 29.06.2020 № 100

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

**в администрации Новопокровского сельского поселения**

**Новопокровского района**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района (далее - Инструкция) разработана в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» а также в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Инструкция разработана в целях установления единых правил подготовки образующихся в рамках осуществления деятельности администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района документов, организации работы с ними, их текущего хранения и подготовки к передаче в архив, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

В целях автоматизации делопроизводства в администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района применяется единая межведомственная система электронного документооборота администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района (далее - ЕМСЭД).

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

1.4. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются правовыми актами Краснодарского края.

Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации и проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом.

Организация и порядок работы с обращениями граждан определяются нормативным правовым актом администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района (далее администрация).

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

1.5. Типы документов, порядок оформления которых не оговаривается Инструкцией, оформляются в соответствии с правилами, утвержденными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края для данного типа документов.

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

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района возлагается на работника или структурное подразделение, ответственных за ведение делопроизводства (далее также — служба делопроизводства).

Задачи, функции, права и ответственность службы делопроизводства регламентируются Положением о ней, должностные обязанности работников службы делопроизводства и работников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях администрации, устанавливаются должностными регламентами (должностными инструкциями).

1.7. Ответственность за организацию работы с документами в структурных подразделениях администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, а также за организацию ознакомления вновь принятых работников, деятельность которых связана со служебными документами, с требованиями Инструкции возлагается на руководителей этих подразделений.

1.8. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники обязаны передавать все находящиеся на исполнении, контроле или хранении документы непосредственному руководителю или другому работнику по указанию непосредственного руководителя.

При смене работника, отвечающего за организацию и ведение делопроизводства, составляется акт приема-передачи документов и дел (приложение 1).

1.9. Не допускается работа с подлинными экземплярами документов вне служебных помещений. С содержанием проектов документов, документов и резолюций к ним могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их созданию, оформлению, исполнению, контролю и хранению. Сведения, содержащиеся в служебных документах, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с документами.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

Взаимодействие со средствами массовой информации, передача сторонним организациям какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения руководителя администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района(структурного подразделения администрации) или иного уполномоченного им лица.

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

Работники администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района несут дисциплинарную, административную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.12. При утрате служебного документа работник информирует службу делопроизводства администрации, руководителя структурного подразделения администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района и назначается разбирательство (в администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района – главой Новопокровского сельского поселения (далее также - главой), в структурном подразделении администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района - руководителем или (по его поручению) заместителем руководителя) и организуется розыск документов.

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

1.13. Типовая инструкция по делопроизводству устанавливает единый порядок делопроизводства во всех однородных организациях, подведомственных администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

Примерная инструкция по делопроизводству устанавливает порядок делопроизводства в подведомственных организациях, предусматривающий возможность его конкретизации в инструкциях по делопроизводству организаций в установленных ею рамках.

1.14. Правила работы с документами в ЕМСЭД и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны противоречить положениям Инструкции.

1.15. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Краснодарском крае осуществляет администрация Краснодарского края, являющаяся уполномоченным органом в сфере архивного дела, в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

1. **ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

В Инструкции используются следующие основные понятия:

автор документа - организация, орган государственной власти, орган местного самоуправления, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

бланк документа - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

виза - реквизит, фиксирующий согласие (несогласие) должностного лица с содержанием документа;

включение документа в ЕМСЭД - осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и (или) документа в единой межведомственной системе электронного документооборота;

внутренний документ - документ, не выходящий за пределы администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, подготовившей его и направленный на решение различных текущих вопросов;

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

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

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

документальный фонд - совокупность документов, образующихся в деятельности администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района и ее структурных подразделений;

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

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

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

единая межведомственная система электронного документооборота (ЕМСЭД) - используемая в администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района и ее структурных подразделениях автоматизированная информационная система, обеспечивающая включение документов в систему, управление документами, оперативное хранение и доступ к ним;

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

индекс дела - цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района и ее структурных подразделениях;

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

исполнитель - работник администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, в зоне ответственности которого находится создание проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись руководству;

контейнер электронного документа - электронная папка в виде ZIP- архива, включающая электронный документ, в том числе его метаданные, и обеспечивающая целостность электронного документа при его передаче на хранение;

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

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

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

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

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

нормативный правовой акт администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района (далее - нормативный правовой акт) - акт, принятый главой Новопокровского сельского поселения, должностным лицом, уполномоченным главой Новопокровского сельского поселения, в рамках их компетенции и содержащий правовые нормы;

обращение гражданина - направленное в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение (заявление или жалоба), а также устное обращение гражданина;

объем документооборота — количество документов, поступивших в администрацию Новопокровского сельского поселения Новопокровского района и созданных ими за определенный период;

оперативное хранение документов - хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район или уничтожения;

оператор ЕМСЭД - общий отдел администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района;

опись дел - учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, ее структурных подразделениях и подлежащих передаче на архивное хранение;

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

оформление дела - подготовка дела к передаче на архивное хранение;

оформление документа - проставление на документе необходимых реквизитов;

первичная обработка документа (экспедиционная обработка документа) — комплекс работ, выполняемых с документом при его поступлении в администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района и ее структурные подразделения (проверка правильности адресования, целостности, комплектности и др.);

печать - устройство, содержащее клише, как правило, круглой формы, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица на документе путем нанесения оттиска клише на бумагу;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

подписание (документа) - заверение документа собственноручной подписью должностного лица, работника администрации муниципального образования Новопокровский район или ее структурного подразделения, организации, физического лица по установленной форме;

регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа) - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу в целях его идентификации и учета;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;

резолюция — реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

реквизит документа — элемент оформления документа;

система документации - совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению;

служба делопроизводства - структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района;

срок хранения документов - период, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда;

уничтожение документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке;

утверждение документа - способ удостоверения документа и введения его в действие, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг организаций, подразделений, работников;

файл электронного документа - сочетание визуальных отображений бланка, текста и других реквизитов (исключая регистрационный номер, дату регистрации и подпись) электронного документа и его приложений;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

штамп - устройство, содержащее клише, как правило, прямоугольной формы, для нанесения на бумагу отметок служебного, справочного, учетного характера;

экспертиза ценности документов — изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

электронное дело - электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел;

электронный документ - документ, информация которого представлена в электронной форме;

электронный документооборот - документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота);

электронная копия документа - копия документа, созданная в электронной форме (переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленного на бумажном носителе);

электронная подпись (далее - ЭП) - информация в электронной форме, присоединенная к подписываемому электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

1. **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**3.1. Состав документов**

3.1.1. Деятельность администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией структурных подразделений, кругом выполняемых функций, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимодействия с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, государственными и негосударственными организациями, гражданами.

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

3.1.3. В администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района подготавливаются и издаются следующие виды правовых актов: постановления и распоряжения администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района. В качестве отдельных документов или как приложения к правовым актам принимаются правила, инструкции, положения, регламенты, протоколы, акты и др. Основу документооборота составляет деловая переписка.

3.1.4. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, должны быть оформлены по правилам, установленным Инструкцией.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

3.1.5. Каждый документ, принимаемый (издаваемый) администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района оформляется в соответствии с Инструкцией и имеет определенный набор обязательных реквизитов (подраздел 3.5 Инструкции).

Документы, создаваемые в процессе осуществления деятельности администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района (кадровая, финансовая, бухгалтерская учетная и отчетная документация, документация по материально-техническому обеспечению, договорная документация и др.), должны соответствовать правилам, установленным Инструкцией, в части оформления реквизитов, обеспечивающих юридическую значимость документов: наименование структурного подразделения администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района - автора документа, дата документа, гриф утверждения, подпись, гриф согласования документа, виза, печать, отметка о заверении копии документа, а также реквизита, наносимого на документ, содержащий информацию, доступ к которой ограничен, - гриф ограничения доступа к документу.

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

3.1.6. Для подготовки документов, отражающих специфику деятельности структурных подразделений администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, и управления данными документами могут использоваться в установленном законодательством порядке другие информационные системы.

* 1. **Бланки документов**

3.2.1. В администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района создаются документы на бумажном носителе. Для этого используются бланки документов, изготовленные на бумажном носителе типографским способом, а также на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм) с проставлением штампа администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

3.2.2. Документы, создаваемые на бумажном носителе, оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм). Для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 х 210 мм), А6 (105 х 148 мм).

Документы, издаваемые совместно одним или несколькими структурными подразделениями администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 с воспроизведением реквизитов всех структурных подразделений, участвующих в издании документа.

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

3.2.3. Бланки документов оформляются в соответствии с приложением 2 к Инструкции (номера реквизитов указаны в пункте 3.5.2 Инструкции). Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены на схеме пунктиром.

3.2.4. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков: угловой и продольный. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном - посередине листа вдоль верхнего поля.

3.2.5. В администрации Новопокровского сельского поселения используются следующие виды бланков документов:

3.2.5.1. Бланки с одноцветным вариантом воспроизведения герба Новопокровского сельского поселения:

бланк письма главы Новопокровского сельского поселения (угловое расположение реквизитов);

бланк постановления администрации Новопокровского сельского поселения (продольное расположение реквизитов);

бланк распоряжения администрации Новопокровского сельского поселения (продольное расположение реквизитов).

Образцы некоторых бланков документов приведены в приложениях 3 -4 к Инструкции.

3.2.5.2. В администрации Новопокровского сельского поселения могут применяться иные виды бланков документов по согласованию с общим отделом.

3.2.6. Бланками строгого учета являются:

бланк письма главы Новопокровского сельского поселения.

3.2.7. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых в администрации Новопокровского сельского поселения руководителем или уполномоченным им лицом.

Макеты бланков документов разрабатываются с соблюдением требований Инструкции и согласовываются с общим отделом.

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

* 1. **Общие требования к оформлению документов**

3.3.1. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.3.2. Документы, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь следующие поля:

левое - 30 мм;

правое - 10 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм.

При альбомной ориентации страницы устанавливаются следующие поля:

левое - 20 мм;

правое - 20 мм;

верхнее - 30 мм;

нижнее - 10 мм.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа (за исключением документов, оформленных на бланке, и документов постоянного срока хранения). При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

При двусторонней печати оборотная сторона листа документа должна иметь поля:

левое - 10 мм;

правое - 30 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм.

3.3.3. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами без слова «страница» и знаков препинания.

Нумерация страниц в каждом приложении должна быть самостоятельной.

Если документ имеет альбомную ориентацию, то номер страницы проставляется с правой стороны листа с применением вертикального направления текста.

3.3.4. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения (например, TimesNewRoman, PTAstra), черного цвета. Размер шрифта при оформлении текста документа — № 14 пт. При составлении таблиц и схем допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10 - 12 пт.

3.3.5. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

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

3.3.7. Текст документа печатается через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей).

Используется автоматическая расстановка переносов.

Многострочные реквизиты печатаются через одинарный межстрочный интервал, их составные части могут разделяться дополнительным интервалом.

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

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или по центру относительно самой длинной строки.

Длина строки реквизита при угловом расположении реквизитов - не более 7,5 см. Длина строки реквизита при продольном расположении реквизитов — не более 12 см.

3.3.8. Для выделения заголовков правовых актов, приложений к ним, а также отдельных фрагментов текста (заголовков разделов, подразделов, отдельных слов и др.) не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

3.3.9. При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, планы, программы, отчеты и др.) может оформляться титульный лист (приложение 5).

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

* 1. **Использование табличной формы оформления текста,**

**сносок, примечаний**

3.4.1. Таблица размещается сразу за первым упоминанием ее в тексте, но не далее следующей страницы либо оформляется в виде отдельного приложения.

В зависимости от ширины и объема таблицы она размещается на листе книжной или альбомной ориентации. Слово «Таблица» располагают справа над таблицей. Таблицы нумеруют арабскими цифрами без указания знака «№» сквозной нумерацией в пределах текста документа, за исключением таблиц приложений. Таблицы каждого приложения имеют отдельную нумерацию, точка после номера не ставится.

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

3.4.2. Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный (графы) и горизонтальный (строки). Заголовки и подзаголовки граф — головка таблицы, графа для заголовков строк - боковик таблицы.

Заголовки граф печатаются в именительном падеже и, как правило, в единственном числе («Наименование муниципального образования», «Единица измерения» и т. п.). В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается (за исключением единиц измерения).

Заголовки граф, как правило, располагаются параллельно, при необходимости - перпендикулярно строкам таблицы. Заголовки граф центрируются по ширине и высоте. Заголовки строк выравниваются по ширине или по левому краю. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Например:

Таблица 1

**Мероприятия, финансируемые**

**из средств краевого бюджета**

|  |
| --- |
| Головка таблицы |
| Заголовок строк | Заголовок граф | Заголовок граф |
|  | подзаголовок графы | подзаголовок графы | подзаголовок графы | подзаголовок графы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Подзаголовки строк | строка | строка | строка | строка |
|  |  |  |  |  |
| Боковик | П р о г а ф к а  |

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

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

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Видпредпринимательской деятельности | Базовая доходность |
| 2017 год, всего | в том числев месяц (средняя) |

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

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование оборудования | Исполнитель и срок выполнения работ |
| Разработка технической документации | Производство первой промышленной серии |

Заголовки граф и строк выравниваются по центру.

В заголовках и подзаголовках граф единицы измерения имеют форму родительного падежа множественного числа и печатаются в скобках.

Например:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование имущества | Количество (штук) | Сумма (тыс.руб.) |

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри текста. Слова «Итого», «Всего» выделяются полужирным шрифтом, двоеточие после них не ставится, соответствующая им величина также выделяется полужирным шрифтом.

В прографке текст следует начинать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

Графы таблицы должны быть пронумерованы.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Наименование программы | Сумма |
| 1 | 2 | 3 |

Если таблицу печатают более чем на одной странице, то начиная со второй страницы печатаются только номера граф.

3.4.3. Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (2,4; 6,3).

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

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

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группапредприятий | Общее число занятых | Производительность груда(процентов) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 1-4 | 76,4 |
| 3 | 10-19 | 66,8 |

Неоднородные величины располагаются в графах посередине.

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

Например:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | 2015 год | 2016 год | 2017 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Посуда из стекла и хрусталя (тыс. рублей) | 93,4 | - | 335,0 |

Если значение показателя раскрывается в виде текста, запись должна начинаться на уровне первой строки наименования показателя.

3.4.4. Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа со строчной буквы в скобках.

Например:

Таблица 2

(тыс. рублей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципального образования | Сумма |
| всего | 2014 год | 2015 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Город-курорт Геленджик | 157,0 | - | 157,0 |
| 2 | Город Новороссийск | 101,8 | 67,5 | 34,2 |
| 3 | Каневской район | 114,5 | - | 117,4 |

3.4.5. В таблицах с видимыми границами после номера пункта (подпункта), указанного в графе «№ п/п», точка не ставится, в таблицах без видимых границ после номера пункта (подпункта) точку необходимо ставить.

В таблицах без видимых границ допускается между строками вставлять одну разделительную строку.

3.4.6. К тексту приложения (или таблице) могут относиться сноски и примечания.

Если таблица видимая, сноски и примечания располагают в конце таблицы (внутри) над линией, обозначающей окончание таблицы. Если таблица невидимая, то сноски и примечания отделяют от данных таблицы сплошной линией (длина - 5 см).

3.4.6.1. Сноска состоит из знака сноски и текста сноски.

Знак сноски ставится без пробела после того слова, предложения, числа, символа, к которому дается пояснение, а также перед поясняющим текстом. Знак сноски печатается надстрочно и оформляется арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой либо в виде звездочек

Арабские цифры в качестве знака сноски используются в тех случаях, когда нумерация сносок постраничная или сквозная (через весь текст). Если в тексте документа встречается несколько сносок, их обозначают цифрами в возрастающем порядке.

Знак сноски ставится с абзацным отступом 1,25 см. После знака сноски без пробела печатается ее текст с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал, в конце текста ставится точка. Знаки сносок должны быть оформлены единообразно по всему тексту.

3.4.6.2. Примечание начинается с абзацного отступа, печатается с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал. В конце текста примечания ставится точка.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» (без кавычек) ставится точка. Если примечаний несколько, слово «Примечание» употребляется во множественном числе, после него ставится двоеточие. Пункты примечания нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Примечание дается в конце текста. Если есть сноски, то примечания размещаются после них.

Например:

Таблица 3

(тыс. штук)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование тракторов | 2016 год | 2017 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Тракторы всего,  | 60 | 65\* |
| их них: гусеничные тракторы Т-74 | 42 | 35 |
| тракторы Т-150 – всего, | 18 | 30 |
| в том числе колесные тракторы:  |  |  |
| Т-150К | 17 | 20 |
| Т-150 | 1 | 2 |
| \* Включая производство по кооперации. |
| Примечания:1. Объем поставок тракторов при необходимости может быть уточнен заводом- изготовителем.2. Срок поставки тракторов может быть уточнен ведомством. |

3.4.7. При графическом оформлении структуры администрации Новопокровского сельского поселения, структурного подразделения администрации указываются полные наименования должностей руководителей, их заместителей, наименования структурных подразделений и организационные связи между ними, обозначаемые линиями или стрелками.

3.4.8. Состав коллегиальных органов (комиссии, рабочей группы, организационного комитета и т. п.) может утверждаться по должностям или персонально.

Оформление состава коллегиального органа начинается с заголовка, содержащего полное наименование коллегиального органа.

Первыми в составе коллегиального органа указываются руководитель (председатель, сопредседатели) этого органа, его заместитель (заместители), секретарь.

Фамилию, имя, отчество и (или) наименование должности каждого члена коллегиального органа отделяют от следующего за ним двумя одинарными межстрочными интервалами.

Включение в состав коллегиального органа лиц (должностей), не являющихся работниками (должностями) администрации Новопокровского сельского поселения (за исключением работников (должностей) муниципальных учреждений Новопокровского сельского поселения), осуществляется по согласованию с ними, а при оформлении состава коллегиального органа после указания их должности в скобках указывают: «(по согласованию)».

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

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

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

Персональный состав членов коллегиального органа формируют в алфавитном порядке.

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

**3.5. Состав реквизитов документа**

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

3.5.2. При подготовке документов администрации Новопокровского сельского поселения используются следующие реквизиты:

01 - герб муниципального образования Новопокровское сельское поселение;

02 - эмблема (при наличии);

04 - код формы документа;

05 - наименование органа местного самоуправления -- автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица — автора документа;

08 - справочные данные об органе местного самоуправления;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11- регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

23 - отметка об электронной подписи;

24 - печать;

25 - отметка об исполнителе;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка о поступлении документа;

28 - резолюция;

29 - отметка о контроле;

30 - отметка о направлении документа в дело.

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

герб Новопокровского сельского поселения; наименование органа местного самоуправления - автора документа; наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ); место составления (издания) документа;

отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

3.5.4. Бланк письма администрации Новопокровского сельского поселения:

герб Новопокровского сельского поселения;

наименование органа местного самоуправления или его структурного подразделения - автора документа;

справочные данные об органе местного самоуправления или его структурном подразделении;

отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит «наименование должности лица - автора документа», а в бланк письма структурного подразделения - реквизит «наименование структурного подразделения администрации Новопокровского сельского поселения - автора документа».

3.5.5. Внутренние документы, оформляемые не на бланке (служебные, докладные, аналитические записки, справки, акты и др.), должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

3.5.6. Документы, издаваемые совместно одним или несколькими органами местного самоуправления или учреждениями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех учреждений, участвующих в издании документа.

**3.6. Оформление реквизитов документов**

3.6.1. Изображение герба Новопокровского сельского поселения воспроизводится в одноцветном варианте на бланках правовых актов (постановление, распоряжение) и письма главы Новопокровского сельского поселения.

Описание герба Новопокровского сельского поселения установлено решением Совета Новопокровского сельского поселения (второго созыва) от 23.03.2011 №88«О гербе Новопокровского сельского поселения Новопокровского района».

3.6.2. Эмблема (при наличии), разработанная и утвержденная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, размещается на бланках документов структурных подразделений, учреждений (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения герба Новопокровского сельского поселения), или коллегиальных органов и подведомственных им организаций. Изображение эмблемы помещается по центру верхнего поля бланка документа над реквизитом «Наименование органа местного самоуправления или его структурного подразделения — автора документа», на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Порядок использования изображения эмблемы устанавливается правовым актом соответствующего органа местного самоуправления или его структурного подразделения.

3.6.3. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по (наименование классификатора)» и цифрового кода.

Например: Форма по ОКУД 0211151

3.6.4. Наименование органа местного самоуправления - автора документа (полное, сокращенное) на бланках документов должно соответствовать наименованию, установленному в учредительных документах. Сокращенное наименование (если оно предусмотрено) помещают в скобках под полным наименованием.

Наименование структурного подразделения - автора документа (а также представительства, коллегиального органа) указывается под наименованием органа местного самоуправления в бланках писем и бланках конкретных видов документов в случае их использования соответствующими структурными подразделениями в соответствии с правовыми актами.

3.6.5. Наименование должности лица - автора документа используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием структурного подразделения администрации Новопокровского сельского поселения.

3.6.6. Справочные данные об администрации Новопокровского сельского поселения или его структурного подразделения указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, сетевой адрес.

Почтовый адрес в справочных данных указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, а именно: название улицы, номер дома, название населенного пункта, почтовый индекс.

3.6.7. Наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ и др.) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием органа местного самоуправления либо его структурного подразделения (должности лица) - автора документа. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018 (без добавления "г.” или иных буквенных обозначений);

словесно-цифровым способом: 23 июля 2018 г.

Словесно-цифровой способ оформления даты используется при оформлении ссылки на правовой акт, а также в текстовой части правовых актов и документов финансового характера.

В текстах проектов правовых актов Совета Новопокровского сельского поселения, вносимых главой Новопокровского сельского поселения, дату (в том числе в ссылке на правовой акт) следует оформлять следующим образом: 23 июля 2018 года.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ, или работником, ответственным за регистрацию и оформление документа, либо непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

При оформлении рукописных материалов дата, как правило, ставится рядом с подписью или под подписью.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об администрации Новопокровского сельского поселения или ее структурного подразделения» (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более органами местного самоуправления либо их структурными подразделениями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны быть датированы. Следует соблюдать единообразие написания дат в одном конкретном документе.

3.6.8. Регистрационный номер документа - цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в документальный фонд органа местного самоуправления.

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

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

Буквенные индексы печатаются без кавычек.

Регистрационный номер исходящего документа состоит из утвержденного порядкового номера дела по номенклатуре, порядкового номера документа и двузначного цифрового обозначения года (10-06-17/18).

Исходящие документы с одинаковым содержанием, но разными адресатами и этикетными фразами регистрируются под одним номером и имеют единый экземпляр приложения (-й).

Все регистрационные отметки вносятся рукописным способом с использованием чернил черного (синего) цвета.

3.6.9. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма.

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

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

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением(ст-ца Новопокровская).

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

Если документ, содержащий информацию ограниченного доступа, оформляется на бланке с продольным расположением реквизитов, гриф ограничения доступа к документу проставляется справа над реквизитами бланка.

Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования», гриф «Коммерческая тайна») может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, который располагается ниже ограничительной пометки на один одинарный межстрочный интервал и выравнивается по отношению к ней по центру.

Например:

Для служебного пользования

Экз. № 1

3.6.12. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, заявлений и др.).

Адресатом документа могут быть государственный орган, орган местного самоуправления, общественные объединения, иные организации, их структурные подразделения, должностное лицо, гражданин, группа государственных органов, организаций или граждан.

Реквизит «адресат» оформляется в верхней правой части первого листа документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов). Длина строки реквизита не превышает 7,5 см и ограничивается правым полем. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или по центру относительно самой длинной строки в границах, отведенных для реквизита «адресат».

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

Например:

Государственное казенное учреждение Краснодарского края

«Медицина Кубани»

Коммунаров ул., д. 60,

г. Краснодар,

350020

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

Например:

Министерство финансов Краснодарского края

Бюджетное управление

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации) указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации), и фамилия, инициалы должностного лица.

Например:

Руководителю департамента информационной политики Краснодарского края

Фамилия И.О.

или:

Руководителю

ГКУ «Крайгосархив»

Фамилия И.О.

Во всех видах написания реквизита фамилия и инициалы адресата оформляются ниже предыдущего текста на два одинарных межстрочных интервала. Инициалы ставятся после фамилии.

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации), ниже в дательном падеже - наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия и инициалы.

Например:

Министерство финансов

Краснодарского края

Начальнику бюджетного управления

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 Иванову И.И.

г-же Павловой П.П.

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

Например:

Ректору ФГБОУ ВО «Кубанский государственный технологический университет»

доктору технических наук, профессору

Фамилия И.О.

или:

Командиру войсковой части 1234 генерал-майору внутренних войск

Фамилия И.О.

При рассылке документа группе исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Краснодарского края или организаций одного типа или в структурные подразделения одного исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации) адресат указывается обобщенно.

Например:

Органам исполнительной власти Краснодарского края

или должностным лицам:

Руководителям органов исполнительной власти Краснодарского края

или:

Главам муниципальных образований

Краснодарского края

Руководителям муниципальных

учреждений Новопокровского района

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

Например:

Руководителям органов исполнительной власти Краснодарского края

(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем, содержит фамилию, инициалы получателей, их должности, при необходимости - адреса и номера бланков и помещается в дело со вторым экземпляром документа (приложение 14).

Если письмо направляется, кроме основного адресата, для сведения еще нескольким исполнительным органам государственной власти Краснодарского края, иным государственным органам (организациям) или должностным лицам, общее количество адресатов не должно быть более четырех, за исключением документов, подготовленных с учетом требований процессуального законодательства Российской Федерации. Основной адресат указывается первым, слово «копия» перед вторым — четвертым адресатами не печатается. При этом каждый экземпляр документа (если направляется на бумажном носителе) должен быть подписан, а наименование адресата, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркнуто.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно. Если при этом необходимо направить письмо с одинаковым текстом, указав конкретного адресата и сохранив обращение к нему, следует подготовить первые экземпляры таких писем (на бланке), а второй экземпляр сделать общим, указав обобщенного адресата и обезличив обращение.

Почтовый адрес в реквизите «адресат»оформляется ниже предыдущего текста на два одинарных межстрочных интервала. Элементы почтового адреса указываются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи в следующей последовательности:

наименование адресата (для юридического лица — полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина — фамилия и инициалы);

название улицы, номер дома, номер офиса или квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т. п.);

название района;

название республики, края, области, автономного округа (области); название страны (для международных почтовых отправлений); почтовый индекс.

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

Например:

Обуховой В.П.

Уральская ул., д. 18, кв. 2, пос. Ясный,

Красноармейский р-н,

Краснодарский край, 353660

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, федеральные органы исполнительной власти, высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации, в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, подведомственные организации, постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

Например:

Иванову М.И.

mivanov@yandex.ru

Почтовый адрес на конверте оформляется также в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи. Адрес получателя располагается в правой нижней части, а адрес отправителя — в левой верхней части почтового конверта (почтового пакета, почтовой карточки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес отправителя |  |  |
|  |  | Администрация муниципального образования Калининский район |
|  |  | Ленина ул., 147 ст-ца Калининская353780 |
| исх. № 02-11/35 |  |  |

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

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

На международных почтовых отправлениях адрес оформляется согласно пункту 5.8.7 Инструкции.

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

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

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

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель

главы Новопокровского сельского поселения

Новопокровского района

Подпись И.О.Фамилия

Дата

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

Например:

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации Новопокровского сельского поселения

Новопокровского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

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

Например:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

Общественным советом

при главе Новопокровского сельского поселения

Новопокровского района

(протокол от 19.09.2018 № 5)

При наличии нескольких грифов утверждения их располагают на одном уровне.

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

3.6.15. Заголовок к тексту - краткое содержание документа - составляется ко всем документам (кроме телеграмм, извещений и документов, оформленных на бланках формата А5).

Заголовок к тексту печатается без кавычек и переносов по слогам, не подчеркивается. Заголовок к тексту, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал. Не рекомендуется заканчивать строку в заголовке предлогом или союзом. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

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

Например:

приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии; письмо (о чём?) о выделении средств;

акт (чего?) приема-передачи дел;

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

Заголовок к тексту, как правило, оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля, и отделяется от бланка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами. Длина строки заголовка к тексту должна составлять не более 7,5 см.

В правовых актах администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровский район и иных организационно-распорядительных документах заголовок оформляется над текстом посередине рабочего поля документа, выравнивается по центру и выделяется полужирным шрифтом. Длина строки заголовка к тексту должна составлять 12-14 см.

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

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

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

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

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

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

Например:

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 декабря 2015 г. № 1355 «Об управлении делами администрации Краснодарского края»...

Текст документа излагается:

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

в деловых письмах, оформленных на бланках администрации муниципального образования Новопокровский район или ее структурных подразделений, — от 1-го лица множественного числа («просим», «направляем», «предлагаем» и др.) или от 3-го лица единственного числа («администрация Новопокровского сельского поселения Новопокровского района не возражает...», «управление считает возможным...»);

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от 1-го лица единственного числа («прошу…», «предлагаю», «считаю необходимым» и др-);

в докладных и служебных записках, заявлениях - от 1 -го лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...» и др.);

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, должностной регламент, инструкция) или содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), - от 3-го лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

При оформлении текста документа не допускается:

разбивать по строкам сокращения типа «тыс. рублей», составные части дат, инициалы и фамилию, а также отделять цифры от связанных с ними слов или сокращений;

использовать курсив и подчеркивание для выделения текста и его элементов;

отрывать наименования структурных единиц и головку таблицы от основного текста;

заканчивать страницу заголовком (после него должно быть не менее двух строк текста).

начинать строку со знака «тире».

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Структура документа обусловлена его видом.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты (подраздел 3.4 Инструкции).

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований (приложение 6), числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения (приложение 7).

Если требуется многократно упомянуть в тексте тот или иной орган, учреждение или объект (круг объектов) или неоднократно употребить то или иное понятие, следует в первый раз давать полное наименование, а затем в скобках привести сокращенный вариант: «(далее - ...)», который далее будет употребляться в тексте. Если сокращение наименования объекта сделано по форме: «(далее также — ...)», то в последующем тексте употребляется как сокращенное, так и полное наименование.

При упоминании в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

Даты и календарные сроки в текстах документов рекомендуется оформлять словесно-цифровым способом.

Например:

в феврале 2018 года;

в первом полугодии (I полугодии) 2017 года;

в первом квартале 2017 года;

с 1999 года по 2001 год,

в 2015 - 2017 годах.

Если начальное порядковое числительное в названии праздников и знаменательных дат написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: 8 Марта, 1 Мая.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетании типа: восьмой раунд переговоров; второе полугодие.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением.

Например:

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

с 1 января 2018 г.

Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения: инвалид II группы, I квартал.

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, следует писать цифрами и словами. При этом словесное выражение суммы заключается в скобки и склоняется.

Например:

Оплатить расходы в сумме 36597 (тридцати шести тысяч пятисот девяноста семи) рублей 25 копеек.

Имя существительное после дробного числительного согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 36,7 процента; 28,5 метра.

Сложные имена существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: 150-летие, 3-дневный, двухнедельный.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм. Недопустимо использовать в тексте знаки номера, процентов без цифр. При написании цифр словами знаки номера, параграфа, процентов, градуса пишутся буквами.

Например: 50 %, но пятьдесят процентов.

Знаки «№», «%» при нескольких числах (если они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда цифр: 30 - 40 %, № 5-7.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные (День Конституции Российской Федерации, Восьмое марта, Новый год, День металлурга, День российской печати). Исключение: День Победы.

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

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

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте (указывают его наименование, количество листов и экземпляров) или если приложений несколько (их нумеруют арабскими цифрами с точкой, при этом вторая и последующие строки отметки выравниваются по началу первого предложения):

Приложение: 1. Положение об общем отделе администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района на 8 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(ы), то количество листов не указывается:

Приложение: отчет о проведении Форума в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 5 мая 2018 г. № 32-18/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

если документ направляется нескольким адресатам, а приложение только первому адресату:

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

если приложением являются документы, которые направляются адресату без сканирования:

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

если необходимо направить электронную копию на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес

msh@krasnodar.ni

если приложением к письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера:

Приложение: справка о неплатежеспособных предприятиях № 26-ДСП, экз. № 8, на 2 л., для служебного пользования.

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и ДР-):

Приложение: DVD-Rв 1 экз.

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

В правовых актах (постановлениях, распоряжениях, приказах) отметка о приложении оформляется согласно пункту 4.1.10 Инструкции.

3.6.18. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения (при одновременном согласовании и утверждении документа) или под наименованием документа ближе к нижнему полю;

на последнем листе документа под текстом, ниже реквизита «подпись»;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа (если содержание документа затрагивает интересы нескольких исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций).

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы

Новопокровского сельского поселения Новопокровского района

Подпись И.О. Фамилия

23.06.2018

Слово СОГЛАСОВАНО печатается прописными буквами. Гриф согласования выравнивается по левому краю или по центру текста реквизита относительно самой длинной строки, которая не должна превышать 7,5 см.

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Межведомственной комиссией

по делам несовершеннолетних и

защите их прав

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, официальное полное или сокращенное наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации) - автора документа, дата и номер письма.

Например:

СОГЛАСОВАНО

письмом департамента казачества КК

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

При наличии нескольких грифов согласования их располагают на одном уровне.

3.6.19. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Например:

Начальник общего

отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

или:

Заместитель главы

Новопокровского сельского поселения Замечания прилагаются

Новопокровского района Подпись И.О.Фамилия

 08.10.2018

В документах, подлинники которых хранятся в администрации Новопокровского сельского поселения или ее структурных подразделениях, визы проставляют на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю, или на обороте последнего листа подлинника документа, или на листе согласования (приложение 11), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело, на лицевой стороне ниже подписи. Возможно полистное визирование документа и его приложений на оборотной стороне листа.

Документ визируется исполнителем и заинтересованными в документе должностными лицами финансовых, экономических, юридических и иных служб, заместителем главы Новопокровского сельского поселения, руководителем структурного подразделения администрации Новопокровского сельского поселения, курирующими данный вопрос.

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

При наличии замечаний визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Ведущий специалист общего отдела Подпись И.О. Фамилия

Дата

Замечания подписываются и прилагаются к документу.

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

3.6.20. Подпись является обязательным реквизитом документа. Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

Реквизит «подпись» включает наименование должности лица, подписывающего документ, его подпись, инициалы, фамилию.

Реквизит «подпись» оформляется от левой границы текстового поля на два - три одинарных межстрочных интервала ниже текста документа или отметки о приложении (при наличии такой отметки). Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел. Инициалы в расшифровке подписи располагаются перед фамилией. Самая длинная строка в наименовании должности не должна превышать 7,5 см.

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование органа местного самоуправления.

Например:

Заместитель главы

Новопокровского сельского поселения

Новопокровского района Подпись И.О. Фамилия

на бланке администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района:

Заместитель главы Подпись И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается:

Подпись И.О. Фамилия

Не допускается отрывать подпись от текста документа, переносить ее на следующий лист. Вместе с подписью на следующий лист документа должно быть перенесено не менее двух строк текста.

При оформлении подписи главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района слова «Глава» «Новопокровского сельского поселения» и «Новопокровского района» печатаются в три строки через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля:

Глава

Новопокровского сельского поселения

Новопокровского района Подпись И.О. Фамилия

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

Например:

Заместитель главы

Новопокровского сельского поселения

Новопокровского района Подпись И.О. Фамилия

Заместитель главы

Новопокровского сельского поселения

Новопокровского района Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей

их подписи располагаются на одном уровне.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования Новопокровский районПодпись И.О. Фамилия | Глава Новопокровского сельского поселения Новопокровского районаПодпись И.О. Фамилия |

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

Например:

Председатель комиссии Подпись И.О. Фамилия

Секретарь комиссии Подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии: Подпись

Подпись И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

При подписании документа должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием должности лица в соответствии с правовым актом.

Например:

Исполняющий обязанности

заместителя главы

Новопокровского сельского поселения Подпись И.О. Фамилия

на бланках письма, правовых актов администрации Новопокровского сельского поселения и письма главы Новопокровского сельского поселения:

Исполняющий обязанности главы

Новопокровского сельского поселения

Новопокровского района

Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо. При этом необходимо оформлять (печатать) наименование должности, инициалы и фамилию должностного лица, фактически подписывающего документ.

Факсимильное воспроизведение подписи должностного лица (вместо личной подписи) на документах служебного характера не допускается. При подготовке поздравительных, приветственных писем, юбилейных адресов и т. п. допускается использование факсимильного воспроизведения подписи должностного лица.

3.6.21. Отметка об электронной подписи (ЭП) используется для визуализации ЭП получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной ЭП.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главы Новопокровского сельского поселения | **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН****ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ****Сертификат 1а111ааа000000000011****Владелец Мванов Иван иванович****Действителен с 01.12.2015 по 01.12.2020** | И.И.Иванов |

Место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе. Элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми, при отображении документа в натуральном размере не должны перекрывать элементы текста документа.

3.6.22. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение 12)

Печать проставляется на свободном от текста месте, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»). Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

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

Например:

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

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

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

Например:

Петров Виктор Александрович, консультант отдела документационного обеспечения

 +7 (861) 262-41-46, v.a.petrov@adm.krasnodar.ru

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

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

Например:

Отп. - 2 экз.

Экз. № 1 - в адрес.

Экз. № 2 - в дело.

Исп. и отп. Иванов Р.А.

12.06.2018

+7 (861)268-93-26

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

Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте, ниже реквизита «подпись» или при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа - на обороте документа и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Например:

Верно

Главный специалист

общего отдела администрации

Новопокровского сельского поселения

Новопокровского района Подпись И.О. Фамилия

Дата Печать

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

Например:

Верно

Прошито и пронумеровано листа (ов)

Главный специалист

общего отдела администрации

Новопокровского сельского поселения

Дата Печать

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист копии документа.

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

Например:

Подлинник документа находится в администрации Новопокровского сельского поселения в деле № 02-01 за 2017 год.

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

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

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются ЭП руководителя администрации муниципального образования Новопокровский район или ее структурных подразделений или иного уполномоченного лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копии электронного документа указываются:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю;

названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) № ...».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном настоящим пунктом для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

3.6.25. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в администрацию Новопокровского сельского поселения или ее структурное подразделение и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа проставляется на первом листе документа в нижнем свободном от текста поле с использованием штампа.

3.6.26. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа (на первой странице справа, между реквизитом «адресат» и текстом документа).

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

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.09.2018

Подпись

Дата

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

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, либо подчеркивается, либо обозначается словом «отв.» («ответственный»).

Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

3.6.27. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется с помощью штампа «Контроль» справа на верхнем поле первой страницы документа.

3.6.28. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Отметка о направлении документа в дело печатается в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа на свободном от текста месте либо оформляется рукописным способом.

Например:

В дело № 01-18 за 2017 г.

Ведущий специалист

Подпись Дата

Возможно проставление отметки о направлении документа в дело в виде штампа: «В дело № \_\_\_\_\_\_\_».

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа и подтверждаться дополнительными документами.

Например:

Проведено совещание 28.05.2017

В дело № за 2017 год

Главный специалист общего отдела Подпись Дата

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

Например:

Издан приказ от 1 июня 2018 г. № 84

В дело № за 2017 г.

Главный специалист общего отдела Подпись Дата

или:

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

1. **ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ**

**ПРАВОВЫХАКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Правовые акты администрации Новопокровского сельского поселения и ее структурных подразделений принимаются на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, правовых актов Президента и Правительства Российской Федерации, иных федеральных правовых актов, Устава Краснодарского края, законов Краснодарского края, постановлений Законодательного Собрания Краснодарского края, решений Совета Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

Глава Новопокровского сельского поселения в соответствии с предоставленными полномочиями издает правовые акты в форме постановлений и распоряжений администрации Новопокровского сельского поселения.

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

Распоряжение администрации Новопокровского сельского поселения (далее - распоряжение) — правовой акт, принятый и подписанный главой Новопокровского сельского поселения, издаваемый по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам и распространяющийся на ограниченный круг субъектов.

Проекты постановлений, распоряжений (далее также - правовые акты) должны соответствовать Конституции Российской Федерации, правовым актам Российской Федерации, Уставу Краснодарского края, законам Краснодарского края, Уставу Новопокровского сельского поселения.

При подготовке проектов правовых актов необходимо руководствоваться основными принципами:

законности;

научной обоснованности;

системности;

своевременности принятия, изменения либо отмены правовых актов.

Проекты правовых актов подлежат обязательному оформлению в соответствии с Инструкцией.

Язык и стиль правовых актов должны соответствовать нормам современного русского литературного языка и всем общепринятым правилам грамматики, орфографии и пунктуации, обеспечивать однозначность толкования норм, ясность и простоту изложения текста.

В правовых актах не допускаются:

применения произвольных сокращений или искажения наименований органов власти, их структурных подразделений, подведомственных организаций - исполнителей;

применения произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

В правовом акте даются определения малоизвестных юридических, технических и других терминов.

**4.1. Особенности подготовки постановлений и распоряжений**

**администрации Новопокровского сельского поселения**

4.1.1. Правом вносить проект постановления (распоряжения) обладают:

заместители главы Новопокровского сельского поселения;

руководители муниципальных учреждений Новопокровского сельского поселения (в целях реализации возложенных на них функций).

Проекты постановлений и распоряжений не могут быть внесены иными муниципальными органами и организациями.

4.1.2. Подготовка проекта постановления (распоряжения) включает: поручение главы Новопокровского сельского поселения, заместителя главы Новопокровского сельского поселения, руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения администрации Новопокровского сельского поселения, данное в виде устного или письменного распоряжения о подготовке проекта правового акта одному или нескольким работникам;

изучение действующих в Краснодарском крае, муниципальном образовании Новопокровский район, Новопокровском сельском поселении правовых актов по теме проекта;

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

определение содержания и подготовку текста проекта правового акта;

определение перечня структурных подразделений администрации Краснодарского края, органов исполнительной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и организаций, в компетенции которых находятся положения и вопросы, затронутые в проекте правового акта, с которыми необходимо согласовать проект;

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

доработку проекта в соответствии с замечаниями согласующих проект правового акта органов исполнительной власти Краснодарского края, структурных подразделений администрации Новопокровского сельского поселения, организаций и должностных лиц.

4.1.3. В подготовке проектов постановлений (распоряжений) обязательно участие юридической службы администрации Новопокровского сельского поселения.

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

4.1.4. Ответственными за правильность оформления, качество, законность, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов правовых актов заинтересованными должностными лицами являются лица, внесшие (подготовившие) проект правового акта, а также составитель проекта.

4.1.5. Разработка проектов правовых актов возможна в виде подготовки нового правового акта, внесения изменений в правовые акты, признания утратившими силу или отмены правовых актов.

Одновременно с разработкой проекта правового акта при необходимости должны быть подготовлены предложения о необходимости изменения, признания утратившими силу или об отмене соответствующих ранее изданных правовых актов в целом или их частей.

Положения об изменении, о признании утратившими силу или об отмене ранее изданных правовых актов или их частей включаются в текст проекта правового акта.

В случае невозможности включения в проект правового акта положений об изменении ранее изданных правовых актов или их частей в нем должно быть предусмотрено поручение подготовить и представить на рассмотрение главы Новопокровского сельского поселения соответствующие проекты правовых актов.

В случае необходимости внесения однотипных изменений в несколько правовых актов подготавливаются единый проект правового акта или несколько проектов правовых актов по отдельным направлениям деятельности (отраслям), которые вносятся первым заместителем (заместителями) главы Новопокровского сельского поселения либо структурным подразделением администрации Новопокровского сельского поселения, находящимся в непосредственном подчинении главы Новопокровского сельского поселения, если иное не установлено законодательством.

4.1.6. В случае поступления протестов, представлений, предостережений, требований, писем прокурора Новопокровского района, а также писем территориального органа Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю о необходимости принятия правовых актов администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района в соответствии с федеральным и краевым законодательством администрация Новопокровского сельского поселения или ее структурное подразделение, обязаны при наличии правовых оснований незамедлительно организовать работу по подготовке соответствующих проектов правовых актов.

В случае необходимости приведения в соответствие с федеральным или краевым законодательством действующего правового акта, подготовленного структурным подразделением администрации Новопокровского сельского поселения, ранее входившим в систему органов местного самоуправления, внесение изменений в такой правовой акт осуществляет структурное подразделение администрации Новопокровского сельского поселения, которое является правопреемником или на которое возложены соответствующие содержанию правового акта функции.

4.1.7. Проекты правовых актов печатаются шрифтом № 14 пт (в приложениях к ним возможно использование шрифтов меньшего размера в соответствии с пунктом 3.3.4 Инструкции) через одинарный межстрочный интервал.

Текст правового акта подготавливается с использованием односторонней печати, первая страница - на специальном бланке, вторая и последующие - на стандартных листах бумаги формата А4. Выдачу бланков постановлений (распоряжений) осуществляет отдел по общим и правовым вопросам администрации Новопокровского сельского поселения.

4.1.8. Правовые акты имеют следующие реквизиты:

герб Новопокровского сельского поселения;

наименование органа местного самоуправления - автора документа; наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ);

место составления (издания) документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

подпись.

Первые четыре реквизита включены в бланк правового акта. Дата документа и регистрационный номер документа проставляются на документе в отделе по общим и правовым вопросам администрации Новопокровского сельского поселения после подписания главой Новопокровского сельского поселения проекта правового акта и его регистрации.

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

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

Например:

Об утверждении Положения об ...

О создании экспертной комиссии ...

4.1.9. Текст правового акта отделяется от заголовка двумя — тремя одинарными межстрочными интервалами. Первая строка абзаца печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст постановления (распоряжения) содержит, как правило, преамбулу (вступительную часть) и постановляющую (распорядительную) часть.

Если содержание правового акта не нуждается в пояснениях, то преамбула может отсутствовать.

4.1.9.1. Преамбула содержит правовое обоснование принятия правового акта. В ней также указываются фактические обстоятельства, цели и мотивы, послужившие основанием или поводом для издания правового акта.

В преамбуле нормативных правовых актов, за исключением проектов, касающихся государственных наград Российской Федерации, наград и почетных званий Краснодарского края, обязательно указывается правовое основание принимаемого нормативного правового акта (ссылки на Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, правовые акты Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Устав и законы Краснодарского края, решения Совета Новопокровского сельского поселения и иные правовые акты Новопокровского сельского поселения).

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

Преамбула в постановлениях завершается фразой «администрация Новопокровского сельского поселения Новопокровского района п о с т а н о в л я е т:», которая последовательно по тексту, слово «постановляет» печатается строчными буквами вразрядку без переноса и после которого ставится двоеточие.

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

Например:

В соответствии с Федеральным законом от 7 мая 2013 г. № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации» и в связи с принятием Закона Краснодарского края от 2 октября 2013 г. № 2801-КЗ «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае» администрация муниципального образования Новопокровский район постановляет:».

При ссылке на Конституцию Российской Федерации, кодекс дата подписания и регистрационный номер не указываются.

Например:

В порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации, ....

При необходимости сделать ссылку не на весь правовой акт, а только на его структурную единицу сначала указывается конкретная единица, начиная с наименьшей. При этом слова «статья», «часть», «пункт», «подпункт» и другие пишутся полностью, без сокращений. Абзацы при ссылках на них обозначаются словами.

Например:

В соответствии с абзацем вторым пункта 4 части 2 статьи 11 Закона Краснодарского края от ... № ... «(заголовок)».

При упоминании в тексте правового акта пункта (подпункта), номер которого состоит из нескольких цифр, разделенных точками, точка в конце цифрового обозначения пункта не ставится.

Например:

В соответствии с пунктом 1.2 раздела 1 «Общие положения» приложения к постановлению ... от ... № ... «Об утверждении ...» ... .

4.1.9.2. Постановляющая (распорядительная) часть правового акта может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

Постановляющая (распорядительная) часть подразделяется на пункты, которые располагаются в логико-временной последовательности и имеют единую (сквозную) нумерацию. Нумеруются пункты арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Текст после номера пункта начинается с прописной буквы.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. После скобки знак препинания не ставится. Подпункты начинаются со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой.

Например:

1)…;

2)…;

3)… .

Каждый пункт (подпункт) правового акта должен содержать законченную мысль и включать одно предписание. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

Если поручение дается конкретному структурному подразделению администрации, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы соответствующего руководителя в именительном падеже.

В текстах правовых актов инициалы пишутся после фамилии.

Например:

1. Отделу экономики, прогнозирования и доходов администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района (Фамилия И.О.)....

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

Например:

1. Заместителю главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района Фамилия И.О.

2. Главному специалисту общего отдела администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района Фамилия И.О.

В случае необходимости привлечения к участию территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Краснодарском крае, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, иных органов и организаций, не входящим в систему органов местного самоуправления Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, постановляющую (распорядительную) часть следует начинать словами «Рекомендовать (кому?)» или «Предложить (кому?)».

Например:

3. Рекомендовать начальнику управления культуры муниципального образования Новопокровский район Фамилия И.О. обеспечить ....

Если правовой акт содержит другие предписания, обращенные к этому же структурному подразделению администрации Новопокровского сельского поселения, организациям, фамилия и инициалы руководителя повторно не указываются.

Если исполнителей несколько, их можно указывать обобщенно, например: «органам местного самоуправления Новопокровского сельского поселения Новопокровского района», «структурным подразделениям администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района».

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме («утвердить», «назначить» и др.). Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок выполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки выполнения, они указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок выполнения поручений должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до исполнителей.

Срок выполнения в пунктах распорядительной части правового акта не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия правового акта. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

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

4. Отделу по общим и правовым вопросам администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района (Фамилия И.О.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации и его размещение на официальном сайте администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района

(https ://novopokrovskaya.org).

Или:

4. Отделу экономики, прогнозирования и доходов администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района (Фамилия И.О.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»(https://novopokrovskaya.org).

4.1.9.4. Если исполнение правового акта предполагает контроль, то в тексте правового акта обязательно наличие пункта о возложении контроля.

Контроль не следует возлагать на должностное лицо, указанное в предыдущих пунктах в качестве исполнителя (соисполнителя) поручения.

Контроль за выполнением правовых актов возлагается, как правило, на заместителя главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, курирующего соответствующее направление деятельности структурных подразделений администрации Новопокровского сельского поселения; руководителя структурного подразделения администрации Новопокровского сельского поселения, находящегося в непосредственном подчинении главы Новопокровского сельского поселения, в соответствии с реализуемыми полномочиями. При этом указываются полное наименование должности руководителя и его фамилия и инициалы.

Например:

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района Фамилия И.О.

В случае, когда глава Новопокровского сельского поселения контролирует выполнение правового акта лично, пункт о возложении контроля формулируется следующим образом:

1. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

При внесении изменений не следует вновь включать пункт о возложении контроля, если в ранее принятом правовом акте контроль был возложен. Если контролирующее лицо или наименование его должности изменились, следует вносить изменения в соответствующий пункт ранее принятого правового акта.

4.1.9.5. Последним пунктом правового акта должен быть пункт о вступлении правового акта в силу.

Пункт о вступлении правового акта в силу может отсутствовать в правовых актах ненормативного характера по личному составу (назначение, перевод, увольнение, предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков, присвоение классных чинов, установление надбавок и др.), в текстах которых указана дата.

Если иное не предусмотрено в тексте правового акта, то пункт о вступлении в силу правового акта излагается следующим образом:

1. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

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

или (если нормативный правовой акт затрагивает вопросы защиты прав и свобод человека и гражданина):

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

4.1.9.6. До представления на подпись проект правового акта согласовывается с заинтересованными лицами, структурными подразделениями администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, а при необходимости с иными государственными органами и организациями в соответствии с подразделом 6.2 Инструкции.

Реквизит «подпись» (пункт 3.6.20 Инструкции) отделяется от текста двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, состоит из слов «Глава Новопокровского сельского поселения Новопокровского района», подписи, инициалов и фамилии главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

4.1.10. Правовой акт может иметь приложения.

4.1.10.1. Приложения являются составной частью правового акта и оформляются на отдельных листах бумаги формата А4 (при подготовке объемных таблиц, схем, карт возможно оформление приложений на листах бумаги форматов АЗ, А2) с соблюдением размеров полей, шрифтов и межстрочных интервалов, установленных в подразделе 3.3 Инструкции.

В тексте приложений допускается использовать полужирный шрифт при печатании заголовков и позиций «Итого» и «Всего». Подчеркивание слов, использование курсива в тексте не допускается.

Одно приложение не нумеруется. Если правовой акт содержит несколько приложений, то они нумеруются (без знака «№») в порядке упоминания их в тексте правового акта.

При подготовке приложений на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Каждое приложение имеет отдельную нумерацию листов.

4.1.10.2. По форме изложения текста приложения подразделяются на: текстовые (положение, инструкция, порядок, концепция, регламент, правила, изменения и т. п.);

оформленные в виде схем, таблиц (план мероприятий, штатное расписание, смета расходов, график (работы, поставки) и т. п.);

содержащие списочный состав коллегиального органа (комиссии, рабочей группы и т. п.).

4.1.10.3. При наличии приложений в тексте правового акта в соответствующих пунктах постановляющей (распорядительной) части даются отсылки: ... (приложение); ... (приложение 2); «согласно приложению к настоящему постановлению», а в верхнем правом углу лицевой стороны первого листа приложения (или на титульном листе) оформляется отметка о приложении.

Например:

Приложение 1

к постановлению

администрации Новопокровского сельского поселения

Новопокровского района

от №

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

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

4.1.10.4. Если правовой акт утверждает прилагаемый к нему документ, после слова «Приложение», ниже на два одинарных межстрочных интервала, ставится гриф утверждения, который состоит из слова «УТВЕРЖДЕН», согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования вида утверждающего правового акта в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

Приложение

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации Новопокровского сельского поселения

Новопокровского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

или:

Приложение 1

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением

администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

4.1.10.5. Приложение должно иметь заголовок, который оформляется на два-три одинарных межстрочных интервала ниже отметки о приложении по центру текстового поля полужирным шрифтом № 14 пт. Ключевое слово (ПОЛОЖЕНИЕ, ПОРЯДОК и др.) печатается прописными буквами на отдельной строке без кавычек.

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

Разделы нумеруются арабскими цифрами. При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится.

Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (1.2). Номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (2.3.1). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (1.2.2.1).

В случае если приложение имеет многоуровневую структуру, допускается применение сквозной порядковой нумерации пунктов в пределах приложения в целом.

4.1.10.7. Если утверждаемый правовым актом документ необходимо дополнить справочным материалом (методика, таблица, форма, рисунок и др.), то он, в свою очередь, может оформляться как приложение. В этом случае в тексте утверждаемого документа делается ссылка на приложение, а отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение 1

к муниципальной программе Новопокровского сельского поселения

Новопокровского района

«Развитие гражданского общества»

4.1.10.8. Все приложения должны быть подписаны заместителем главы Новопокровского сельского поселения или руководителем (его заместителем) структурного подразделения администрации Новопокровского сельского поселения, внесшего (подготовившего) проект правового акта. Реквизит «подпись» оформляется согласно пункту 3.6.20 Инструкции.

Образцы некоторых правовых актов и приложений к ним приведены в приложениях 10 - 12 к Инструкции.

4.1.11. Правовой акт (или приложение к нему) может содержать информацию, представленную в виде таблицы. Требования к оформлению таблиц, сносок и примечаний изложены в подразделе 3.4 Инструкции.

Списочный состав коллегиального органа в качестве приложения к правовому акту оформляется в соответствии с подразделом 3.4 Инструкции.

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

4.1.12. К проекту постановления (распоряжения), за исключением проектов распоряжений по личному составу, исполнитель готовит при необходимости пояснительную записку (пункт 6.1.3 Инструкции), так же возможно ведение карточки движения проекта правового акта (пункт 6.1.4 Инструкции, приложение 13) и заявку на рассылку (пункт 6.4.3 Инструкции, приложение 14), которые прикладываются к проекту правового акта.

**4.2. Оформление правовых актов о внесении изменений, признании утратившими силу или об отмене правовых актов**

4.2.1. Признание правовых актов утратившими силу, их отмена и внесение в них изменений осуществляются, как правило, правовым актом аналогичного вида.

4.2.2. Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

исключение структурных единиц правового акта (пунктов, подпунктов, абзацев, позиций, таблиц и др.);

новая редакция структурной единицы правового акта;

дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;

дополнение структурными единицами правового акта.

Независимо от того, имеются ли в тексте правового акта замена слов (цифр), исключение слов (цифр, предложений), новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы правового акта новыми словами (цифрами, абзацами, предложениями), заголовок правового акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе.

Одним изменением следует считать изменение одной структурной единицы правового акта или приложения к нему.

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

неоднократно вносились изменения в текст указанной структурной единицы правового акта:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу.

При внесении в правовой акт незначительных изменений излагать в новой редакции весь правовой акт или его отдельные части не допускается. В таком случае изменения оформляются в соответствии с пунктами 4.2.9 - 4.2.14 настоящего раздела Инструкции.

4.2.3. В заголовке правового акта о внесении изменений в ранее принятый правовой акт указываются его вид, наименование автора документа, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Например:

**О внесении изменения в постановление администрации**

**Новопокровского сельского поселения Новопокровского района**

**от 28 июня 2014 г. № 478 «Об утверждении схемы**

**расположения земельного участка»**

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

**О внесении изменений в некоторые правовые акты администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района**

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

**О признании утратившим силу...**

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

**О признании утратившими силу некоторых**

**правовых актов администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района**

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

**Об отмене распоряжения администрации**

**Новопокровского сельского поселения**

**Новопокровского района ...**

4.2.4. В преамбуле к правовому акту о внесении изменения, признании утратившим силу или об отмене правового акта указываются правовое основание, цели, причины издания правового акта.

Например:

В связи с изменением структуры органа местного самоуправления — администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района ....

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 1 июля 2013 года № 685 «Об утверждении перечня государственных программ Краснодарского края» ....

4.2.5. Пункт, содержащий указание о признании отдельных правовых актов утратившими силу, следует начинать словами «Признать утратившим силу...», а пункт, содержащий указание об отмене правовых актов, - словом «Отменить …». Например, в случае признания утратившим силу одного правового акта:

Признать утратившим силу распоряжение администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района от ... № .. .-р «О ...».

В случае признания утратившими силу (отмены) нескольких правовых актов или отдельных пунктов одного правового акта следует формировать перечень правовых актов, признаваемых утратившими силу (отменяемых), в хронологической последовательности (по дате их подписания). Перечень можно включать в текст правового акта или оформлять как приложение к правовому акту.

Если перечень признаваемых утратившими силу (отменяемых) правовых актов представлен в тексте правового акта, указание на каждый правовой акт, признаваемый утратившим силу (отменяемый), оформляется в виде отдельного подпункта.

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

Признаваемые утратившими силу пункты (подпункты) правового акта должны быть в обязательном порядке указаны. Применение, например, формулировки «за исключением пункта 5» не допускается.

Например:

Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района от ... № ... «О …»

2) пункты 1-3 постановления администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района от ... № ... «О ...».

Если подлежащий признанию утратившим силу (отмене) пункт (подпункт) содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу (быть отменено), то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу (отмене), включается только этот пункт (подпункт), а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже считается утратившим силу (подлежит отмене).

4.2.6. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт не допускается, за исключением случаев устранения технических ошибок.

4.2.7. При внесении изменений в правовой акт обязательно указываются вид, дата, регистрационный номер, заголовок правового акта.

Например, при необходимости изложить одну структурную единицу правового акта в новой редакции применяется следующая формулировка:

Внести в пункт 4 постановления администрации муниципального образования Новопокровский район от 12 октября 2015 г. № 966 «Об утверждении муниципальной программы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района «Развитие культуры» изменение, изложив его в следующей редакции:

«4. …..».

Внесение большого количества изменений или внесение объемных изменений (общим объемом более одного листа) в правовой акт следует оформлять в виде утверждаемого приложения к правовому акту (приложение 12). При этом пункт о внесении изменений формулируется так:

Утвердить изменения в постановление администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района от 12 октября 2015 г. № 966 «Об утверждении муниципальной программы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района «Развитие культуры» согласно приложению к настоящему постановлению.

Заголовок к тексту такого приложения должен содержать указание на вид, дату, регистрационный номер, наименование правового акта, в который вносятся изменения.

Например:

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление администрации

Новопокровского сельского поселения Новопокровского района

от 12 октября 2015 г. № 966

«Об утверждении муниципальной программы

Новопокровского сельского поселения Новопокровского района

«Развитие культуры»

4.2.8. Если в правовом акте (структурной единице правового акта) необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово (слова) употреблено(ы) в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в правовой акт (его структурную единицу) не вносятся, то применяется следующая формулировка:

по тексту слово(указывается в именительном падеже единственного числа) в соответствующих числах и падежах заменить словом «...» (указывается в именительном падеже единственного числа) в соответствующих числах и падежах;

в пункте 3 слова (указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) в соответствующих падежах заменить словами «...» (указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) в соответствующих падежах.

4.2.9. При внесении изменения в правовой акт сначала указывается, какая структурная единица правового акта изменяется, потом характер изменений.

Внесение изменений следует оформлять последовательно, начиная с наименьшей структурной единицы.

Например:

в подпункте 1 пункта 2 слова «…» заменить словами «…»

При необходимости, например, изложить одну структурную единицу приложения к правовому акту в новой редакции применяется следующая формулировка:

Внести в пункт 1.4 раздела 1 «Общие положения» приложения к постановлению администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района от 12 октября 2015 г. № 966 «Об утверждении ...» изменение, изложив его в следующей редакции:

«1.4………..».

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

в пункте 2:

абзац второй подпункта 3 исключить;

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

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

Например:

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

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

4.2.10. Ссылки на структурные единицы одного и того же правового акта оформляются следующим образом:

согласно подпункту 3 пункта 1 настоящего постановления;

за исключением пункта 4 приложения 1 к настоящему постановлению; согласно пункту 2.1 настоящего раздела;

в соответствии с пунктом 5.2 раздела 5 настоящего Положения.

4.2.11. В случае если необходимо внести изменение внутрь текста путем дополнения структурной единицы (пункта, подпункта, абзаца) словами (предложением), указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

Например:

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

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

подпункт 3 пункта 5 дополнить словом «комитетом».

При этом знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

4.2.12. В целях сохранения структуры текста правового акта:

4.2.13.1. Дополнение абзацами может производиться только в конец соответствующей структурной единицы.

Например:

пункт 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«справку о составе семьи.».

4.2.13.2. При необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы текста правового акта, к которой относится абзац, либо используется следующая формулировка:

после абзаца «...» (цитируется абзац, после которого должен быть расположен новый абзац) дополнить абзацем следующего содержания:

«справку о составе семьи;».

4.2.13.3. При признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в эту структурную единицу.

4.2.13. Если дополнения вносятся в конец правового акта (приложения к нему), то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию разделов, подразделов, пунктов (например, если последним был раздел 5, дополнить разделом 6; если последним был пункт 6, дополнить пунктом 7).

Если дополнения вносятся в конец структурной единицы текста, то также необходимо продолжать имеющуюся нумерацию.

Например:

пункт 3 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4)...»

Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами между старыми, имеющими нумерацию, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми обозначениями (пункт 21 или подпункт 52).

Например:

дополнить подпунктом З1 следующего содержания:

«31) ...»

4.2.14. При дополнении, исключении или признании утратившими силу структурных единиц (пункта, подпункта) правового акта или приложения к нему пересчет пунктов (подпунктов) не производится.

Исключенная или утратившая силу структурная единица (пункт, подпункт) участвует в подсчете пунктов (подпунктов) при последующем внесении изменений в данный правовой акт.

4.2.15. При одновременном внесении изменений в правовой акт и признании утратившими силу его структурных единиц положения о внесении изменений и об утрате силы могут располагаться в одной структурной единице правового акта. При этом вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно.

Например:

Внести в постановление администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района от 21 октября 2016 г. №820 «О порядке работы с обращениями граждан в администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «...» заменить словами

2) в пункте 3:

в подпункте 1 цифры исключить;

подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2)...;»;

пункт 4 признать утратившим силу.

4.2.17. Внесение изменений в приложение к правовому акту осуществляется аналогично внесению изменений в правовой акт и оформляется согласно пунктам 4.2.9 - 4.2.16 Инструкции.

Если необходимо внести изменение в приложение к правовому акту, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения следует оформлять в виде самостоятельного приложения. При этом отметка о приложении может оформляться следующим образом:

Приложение

к постановлению администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

«Приложение 3

(Порядок) УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новопокровского сельского поселения

Новопокровского района

от 25 января 2013 г. № 29

(в редакции постановления администрации Новопокровского сельского поселения

Новопокровского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_)

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

.»

При необходимости внести изменение в раздел, таблицу или приложение к муниципальной программе муниципального образования Новопокровский район, порядку, регламенту и т.д., изложив их в новой редакции, текст новой редакции следует оформлять в виде приложения к правовому акту. В этом случае отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение

к постановлению

администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

«Приложение 1

к муниципальной программе

Новопокровского сельского поселения

Новопокровского района

«Дети Кубани»

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

.»

**4.3. Оформление проектов правовых актов Совета**

**Новопокровского сельского поселения Новопокровского района**

4.3.1. Нормотворческая деятельность в Новопокровском сельском поселении Новопокровского района заключается в подготовке проектов решения Совета Новопокровского сельского поселения Новопокровского района (далее - решение Совета) и осуществляется на основании предложений органов исполнительной власти Краснодарского края и структурных подразделений администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

4.3.2. Порядок внесения на рассмотрение в Совет Новопокровского сельского поселения проектов правовых актов Совета, подготовленных органом местного самоуправления, определен Уставом Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, Регламентом Совета Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, настоящей Инструкцией.

Для включения в повестку дня очередной сессии Совета Новопокровского сельского поселения проекты правовых актов Совета должны быть сданы не менее чем за 10 дней до дня пленарного заседания Совета Новопокровского сельского поселения.

Проект правового акта Совета Новопокровского сельского поселения и прилагаемые к нему документы вносятся в Совет Новопокровского сельского поселения в одном экземпляре.

4.3.3. До рассмотрения на пленарном заседании Совета Новопокровского сельского поселения проектов правовых актов Совета Новопокровского сельского поселения в порядке реализации правотворческой инициативы, инициатор вправе отозвать внесенную им правотворческую инициативу.

Отзыв проектов правовых актов Совета Новопокровского сельского поселения осуществляется письмом подготовленным разработчиком проекта правового акта.

Письмо об отзыве адресуется председателю Совета Новопокровского сельского поселения и согласовывается в порядке, определенном пунктом 6.5.3 Инструкции. Заголовок к тексту состоит из слов «Об отзыве проекта правового акта Совета Новопокровского сельского поселения». Письмо оформляется в соответствии с подразделом 3.6 Инструкции.

Образец письма приведен в приложении 15 к Инструкции.

4.3.4. Проект правового акта Совета Новопокровского сельского поселения оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке и оформлению проектов правовых актов (подраздел 4.1 Инструкции).

Образцы оформления проектов решения Совета Новопокровского сельского поселения Новопокровского района приведены в приложениях 16 - 17 к Инструкции.

4.3.5. При подготовке правовых актов Совета Новопокровского сельского поселения рекомендуется применять текстовый редактор с использованием шрифтов размером № 14 пт (основной шрифт, применяемый при оформлении правовых актов Совета Новопокровского сельского поселения), № 12 пт (в исключительных случаях при оформлении сносок, таблиц, графиков, диаграмм, схем), одинарного и полуторного межстрочных интервалов.

Для текстовой части правовых актов Совета Новопокровского сельского поселения используются полуторный межстрочный интервал, абзацный отступ 1,25 см, выравнивание по ширине, автоматическая расстановка переносов. Для выделения наименований проектов, приложений к решению Совета Новопокровского сельского поселения, глав, разделов, подразделов, статей, таблиц используется полужирный шрифт.

При подготовке правовых актов Совета Новопокровского сельского поселения устанавливаются следующие размеры полей:

левое - 30 мм;

правое - 10 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм.

При двухсторонней печати оборотная сторона листа документа должна иметь поля:

левое - 10 мм;

правое - 30 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм.

При альбомной ориентации документа (страницы) устанавливаются поля:

левое - 20 мм;

правое - 20 мм;

верхнее - 30 мм;

нижнее - 10 мм.

При оформлении проектов правовых актов Совета Новопокровского сельского поселения рекомендуется использовать прямые кавычки («...»).

В текстах не допускаются дополнительные пробелы между словами.

Дефис («-«) используется в словах с дефисным написанием, между словами, обозначающими примерный диапазон значений, или в качестве знака переноса и пробелами не отделяется (например: социально-экономический). Длинное тире («—») ставится между словами и словосочетаниями чаще всего для обозначения пространственных пределов (в таких случаях тире отделяется пробелами, например: Краснодар — Москва), временных, количественных пределов (в таких случаях тире не отделяется пробелами, например: 20—25 миллионов) и между членами предложения (тире отделяется пробелами, например: закон — это нормативный правовой акт). В таблицах, содержащих цифры, и в формулах применяется знак «минус» («-.» ). В случае употребления знака «минус» при цифрах с отрицательным значением пробел между знаком и цифрами не ставится (например: -150000,0 тыс. рублей), в формулах знак «минус» отделяется пробелом (например: А- а - Ь).

При оформлении текста правового акта Совета Новопокровского сельского поселения, если иное не указано в настоящем подразделе, следует руководствоваться положениями подразделов 3.3 и 3.6 Инструкции.

В правовом акте Совета Новопокровского сельского поселения может содержаться информация, оформленная в виде таблицы, сносок и примечаний к таблице (подраздел 3.4 Инструкции).

4.3.6. Правовые акты Совета Новопокровского сельского поселения имеют следующую структуру:

4.3.6.1. Основные реквизиты:

наименование вида правового акта;

заголовок к тексту;

текст;

подпись (наименование должности руководителя, его инициалы и фамилия).

Например:

**СОВЕТ НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЕЛНИЯ**

**НОВОПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

Заголовок к тексту проекта отделяется от предыдущего реквизита двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается с прописной буквы по центру текстового поля полужирным шрифтом с полуторным межстрочным интервалом, не заключается в кавычки. Заголовок отражает предмет регулирования проекта и начинается с предлога «О» или «Об», излагается в форме предложного падежа. Точка в конце заголовка не ставится. Переносы слов по слогам в заголовке не допускаются.

Например:

**О мерах поддержки малого**

**предпринимательства в Новопокровском сельском поселении**

Реквизит «текст» отделяется от заголовка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается шрифтом № 14 пт с полуторным межстрочным интервалом и выравнивается по ширине текстового поля. Текст проекта может быть представлен в виде грамматически связного текста, анкеты, схемы, таблицы.

Реквизит «подпись» отделяется от текста проекта четырьмя одинарными межстрочными интервалами и оформляется в соответствии с пунктом 3.6.20 Инструкции.

Все проекты решений согласно Уставу Новопокровского сельского поселения Новопокровского района подписываются:

- главой Новопокровского сельского поселения;

- председателем Совета Новопокровского сельского поселения.

Образец проекта приведен в приложении 16 к Инструкции.

4.3.6.2. Текст проекта решения Совета Новопокровского сельского поселения подразделяется на преамбулу и постановляющую часть.

Преамбула разъясняет и обосновывает необходимость принятия решения Совета Новопокровского сельского поселения, не содержит нормативных предписаний и завершается фразой или целиком состоит из фразы «Совет Новопокровского сельского поселения Новопокровского района решил:».

Слово «решил» печатается строчными буквами вразрядку последовательно шрифтом № 14 пт по тексту без переноса и после которого ставится двоеточие.

Постановляющая часть подразделяется на пункты, обозначаемые арабскими цифрами с точкой, текст после номера пункта начинается с прописной буквы. Пункты отделяются друг от друга точкой.

Пункты могут подразделяться на подпункты, обозначаемые арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой.

В решения Совета Новопокровского сельского поселения должен включаться пункт о возложении контроля за выполнением решения Совета Новопокровского сельского поселения с указанием комиссии Совета Новопокровского сельского поселения или контролирующего лица, а при необходимости - пункт о порядке вступления в силу.

4.3.6.3. В качестве приложения к проекту решения Совета Новопокровского сельского поселения оформляются регламенты, инструкции, положения, правила, планы, акты и иные документы.

Если в тексте проекта решения Совета Новопокровского сельского поселения дается ссылка на приложение («согласно приложению», «(приложение)», «(приложение 1)»), то в правом верхнем углу отдельного листа печатается слово «Приложение», а ниже указывается наименование вида правового акта, к которому оно относится. Текст отметки о приложении оформляется через одинарный межстрочный интервал с выравниванием по левому краю.

При наличии нескольких приложений они нумеруются в порядке упоминания в тексте проекта решения Совета Новопокровского сельского поселения без указания знака «№». Каждое приложение имеет отдельную нумерацию листов.

Наименование приложения печатается по центру текстового поля полужирным шрифтом № 14 пт и отделяется от нижней границы отметки о приложении не менее чем четырьмя одинарными межстрочными интервалами. Наименование вида документа, входящее в состав заголовка, печатается отдельной строкой полужирным шрифтом прописными буквами (СПИСОК, ПОЛОЖЕНИЕ, ПРАВИЛА и т.д.). Остальная часть заголовка располагается под наименованием вида документа и печатается полужирным шрифтом строчными буквами через одинарный межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится:

Приложение

к решению Совета

Новопокровского сельского поселения

Новопокровского района

(4 одинарных межстрочных интервала)

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертно-консультативном совете

Текст приложения отделяется от заголовка к тексту двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами.

В зависимости от объема, характера материала и логики содержания текст в прилагаемых к решению Совета Новопокровского сельского поселения документах может делиться на структурные единицы: части, главы, параграфы, пункты, подпункты или разделы, подразделы, пункты, подпункты.

Структурные единицы документа располагаются в последовательности, обеспечивающей логическое развитие темы, переход от общих положений к более конкретным.

Части, разделы, подразделы, главы должны иметь нумерацию и заголовки, которые печатаются по центру текстового поля, точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделение наименований разделов, подразделов, глав полужирным шрифтом. Наименования разделов и глав печатаются прописными буквами. Разделы могут нумероваться как римскими, так и арабскими цифрами, подразделы, главы нумеруются арабскими цифрами.

Наименования разделов и глав отделяются от предыдущих и последующих реквизитов полуторным межстрочным интервалом.

Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела может состоять из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой (1.1), номер пункта - из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (1.1.1). Вместо разделов и подразделов могут использоваться главы.

Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, или на абзацы, которые не нумеруются.

Подпункты, как правило, обозначаются строчными буквами или арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой, печатаются с абзацного отступа со строчной буквы и отделяются точкой с запятой.

В случае если приложение имеет многоуровневую структуру, допускается применение сквозной порядковой нумерации пунктов в пределах приложения в целом.

4.3.6.4. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Требования к оформлению таблиц изложены в подразделе 3.4 Инструкции.

При наличии приложения в документе, утверждаемом решением Совета муниципального образования, на первом листе приложения в правом верхнем углу располагается отметка о приложении, оформленная следующим образом:

Приложение 1

…..

Приложение к проекту решения Совета Новопокровского сельского поселения (при наличии) должно быть подписано руководителем (заместителями руководителя) органа местного самоуправления Новопокровского сельского поселения, подготовившего проект.

Образец проекта решения Совета Новопокровского сельского поселения приведен в приложении 17 к Инструкции.

5. К проекту правового акта Совета Новопокровского сельского поселения прилагается пояснительная записка, которая должна содержать:

обоснование необходимости принятия правового акта Совета Новопокровского сельского поселения;

развернутую характеристику концепции проекта правового акта Совета Новопокровского сельского поселения;

цели и основные положения проекта правового акта Совета Новопокровского сельского поселения;

прогноз социально-экономических и иных последствий его реализации.

Пояснительная записка к проекту правового акта Совета Новопокровского сельского поселения оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

наименование вида документа;

заголовок к тексту;

текст;

подпись.

Наименование вида документа (ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА) печатается прописными буквами от верхней границы текстового поля полужирным шрифтом № 14 пт и выравнивается по центру.

Заголовок к тексту печатается строчными буквами полужирным шрифтом № 14 пт и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится. В заголовке к тексту пояснительной записки указывается полный заголовок к проекту правового акта Совета Новопокровского сельского поселения. Наименование вида документа и его заголовок оформляются с одинарным межстрочным интервалом.

Например:

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту решения Совета Новопокровского сельского поселения

Новопокровского района «О внесении изменений в решение Совета

Новопокровского сельского поселения Новопокровского района

«О муниципальной целевой программе «Обеспечение безопасности

населения на 2019 - 2024 годы»

Текст пояснительной записки отделяется от заголовка к тексту двумя- тремя одинарными межстрочными интервалами и оформляется через полуторный межстрочный интервал шрифтом № 14 пт.

Подпись главы Новопокровского сельского поселения отделяется от текста четырьмя одинарными межстрочными интервалами. Наименование должности состоит из слов «Глава Новопокровского сельского поселения Новопокровского района» и печатается в три строки от левой границы текстового поля без абзацного отступа с одинарным межстрочным интервалом. Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля.

6. При внесении проекта правового акта Совета Новопокровского сельского поселения состав пакета документов, направляемых главой Новопокровского сельского поселения в Совет Новопокровского сельского поселения, включается финансово-экономическое обоснование проекта правового акта Совета Новопокровского сельского поселения (далее — финансово- экономическое обоснование), которое содержит сведения о предполагаемых расходах, связанных с реализацией проекта правового акта решения Совета Новопокровского сельского поселения.

Содержание финансово-экономического обоснования не должно дублировать содержание пояснительной записки к проекту правового акта Совета Новопокровского сельского поселения.

Финансово-экономическое обоснование оформляется аналогично пояснительной записке к проекту правового акта Совета Новопокровского сельского поселения и содержит те же реквизиты.

Образцы финансово-экономического обоснования представлены в приложениях 16,17 к Инструкции.

7. В состав пакета документов, направляемых главой Новопокровского сельского поселения в Совет Новопокровского сельского поселения, включается перечень нормативных правовых актов администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием проекта решения Совета Новопокровского сельского поселения (далее - перечень нормативных правовых актов).

Перечень нормативных правовых актов оформляется аналогично пояснительной записке к проекту правового акта Совета Новопокровского сельского поселения и содержит те же реквизиты.

Образцы перечня нормативных правовых актов представлены в приложениях 16, 17 к Инструкции.

В состав пакета документов, направляемых главой Новопокровского сельского поселения в Совет Новопокровского сельского поселения, включается сопроводительное письмо.

Сопроводительное письмо адресуют председателю Совета Новопокровского сельского поселения. Должность и фамилию председателя Совета Новопокровского сельского поселения указывают в дательном падеже. Фамилия и инициалы отделяются от наименования должности двумя одинарными межстрочными интервалами. Инициалы располагают после фамилии.

Заголовок к тексту сопроводительного письма состоит из слов «О проекте решения Совета Новопокровского сельского поселения «О ..» и печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал с прописной буквы.

Текст начинается с персонального обращения к председателю Совета Новопокровского сельского поселения с использованием слова «Уважаемый».

Текст сопроводительного письма печатается шрифтом № 14 пт с полуторным межстрочным интервалом. Текст отметки о приложении печатается через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля.

Подпись отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами.

Образцы сопроводительных писем приведены в приложениях 16,17 к Инструкции.

8. Законодательная инициатива Совета Новопокровского сельского поселения оформляется следующим образом:

4.3.11.1. Проекты законов Краснодарского края, постановлений ЗСК (далее также - законопроекты), вносимые в Законодательное Собрание Краснодарского края (далее — ЗСК), оформляются в соответствии с разделом VIII и приложением 4 к Методическим правилам подготовки и оформления правовых актов, принимаемых ЗСК, настоящей Инструкцией.

4.3.11.2. Законопроекты, вносимые в ЗСК, и документы к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4.

Поля должны иметь следующие размеры:

левое - 30 мм;

правое - 10 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм.

При оформлении законопроектов, вносимых в ЗСК и документов к ним используется шрифт № 14 пт и двойной межстрочный интервал. При печатании других документов, представляемых вместе с законопроектами, применяются также шрифты № 12, 13 пт и используются одинарный и полуторный межстрочные интервалы.

4.3.11.3 На первой странице законопроекта в правом верхнем углу располагается отметка о приложении, которая выравнивается по правому краю текстового поля и печатается через одинарный межстрочный интервал.

Отметка об инициаторе (инициаторах) законодательной инициативы отделяется от отметки о приложении тремя одинарными межстрочными интервалами. Реквизит выравнивается по правому краю текстового поля и печатается через одинарный межстрочный интервал.

Отметка «Проект» отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами ниже и выравнивается по правому краю текстового поля.

Наименование вида акта (закон или постановление) отделяется от отметки «Проект» четырьмя одинарными межстрочными интервалами, печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом № 22 пт и выравнивается по центру текстового поля.

Наименование законопроекта отделяется от предыдущего реквизита четырьмя одинарными межстрочными интервалами, выделяется полужирным шрифтом № 14 пт, выравнивается по центру текстового поля и печатается через одинарный межстрочный интервал. Заголовок к законопроекту печатается с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится:

Приложение

к решению Совета Новопокровского сельского поселения

Новопокровского района

(3 одинарных межстрочных интервала)

Вносится Советом Новопокровского сельского поселения

Новопокровского района

(2 одинарных межстрочных интервала)

Проект

(4 одинарных межстрочных интервала)

**ЗАКОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

(4 одинарных межстрочных интервала)

**Об оптовых сельскохозяйственных рынках**

В заголовке к законопроекту о внесении изменений в закон (законы) в случае неоднократного изменения одной и той же нормы необходимо дополнительно указывать, в какой именно части она изменяется.

Например:

**О внесении изменений в статью 3**

**Закона Краснодарского края от 4 февраля 2002 года № 437-K3**

**в части компетенции органов местного самоуправления в области**

**регулирования бюджетных отношений**

Текст законопроекта отделяется от заголовка к тексту четырьмя одинарными межстрочными интервалами.

4.3.11.4. Законопроект может подразделяться на преамбулу, части, разделы, подразделы, главы, параграфы, статьи.

Наименования частей и разделов печатаются прописными буквами полужирным шрифтом и выравниваются по центру текстового поля, точка в конце не ставится. Номера разделов проставляются римскими цифрами.

Наименования глав, подразделов и параграфов печатаются с абзацным отступом 1,25 см с прописной буквы полужирным шрифтом и выравниваются по ширине, точка в конце не ставится. Обозначения глав печатаются с прописной буквы обычным шрифтом. Номера подразделов проставляются римскими цифрами, номера параграфов и глав - арабскими цифрами.

Статьи имеют единую сквозную нумерацию. Порядковый номер статьи обозначается арабскими цифрами. Обозначение статьи печатается с прописной буквы с абзацного отступа. Наименование статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом, после номера статьи ставится точка.

Законопроект о внесении изменений в несколько законодательных актов не имеет наименований статей, слово «статья» и номер выделяют полужирным шрифтом, точка в конце не ставится.

Статьи отделяются одна от другой двумя полуторными межстрочными интервалами.

Статья может подразделяться на части, пункты, подпункты, абзацы. Части обозначаются арабскими цифрами с точкой. Пункты обозначаются арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Подпункты обозначаются буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

4.3.11.5. Реквизит «подпись» отделяется от текста законопроекта четырьмя одинарными межстрочными интервалами и состоит из слов «Глава администрации (губернатор) Краснодарского края». Слова «Глава администрации (губернатор)» и «Краснодарского края» печатаются в две строки через одинарный межстрочный интервал (приложение 17).

4.3.11.6. При внесении проекта закона Краснодарского края должны быть представлены следующие документы:

согласованный в установленном Инструкцией порядке решение Совета Новопокровского сельского поселения по внесению проекта закона Краснодарского края в Законодательное Собрание Краснодарского края;

1) проект нормативного правового акта;

2) пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости принятия нормативного правового акта, развернутая характеристика концепции проекта нормативного правового акта, цели и основные положения проекта нормативного правового акта, его место в системе законодательства, прогноз социально-экономических и иных последствий его реализации (при внесении проектов законов Краснодарского края);

3) перечень нормативных правовых актов Краснодарского края, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием вносимого проекта нормативного правового акта (при внесении проектов законов Краснодарского края);

4) финансово-экономическое обоснование, содержащее сведения о предполагаемых расходах, связанных с реализацией нормативного правового акта (при внесении проектов законов Краснодарского края);

5) заключение главы администрации (губернатора) Краснодарского края при внесении проектов нормативных правовых актов об отмене налогов, освобождении от их уплаты, об изменении финансовых обязательств Краснодарского края, а также проектов нормативных правовых актов, предусматривающих расходы, покрываемые за счет краевого бюджета;

6) сопроводительное письмо на имя председателя Законодательного Собрания Краснодарского края, подписанное председателем Совета Новопокровского сельского поселения Новопокровского района;

7) решение Совета Новопокровского сельского поселения Новопокровского района с указанием представителя (докладчика) по внесенному проекту нормативного правового акта.

4.3.11.7. Пояснительная записка к законопроекту имеет следующие реквизиты: наименование вида документа и согласующийся с ним в падеже заголовок к тексту, текст, подпись.

Наименование вида документа и заголовок к тексту печатаются полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал, выравниваются по центру, точка в конце не ставится.

В заголовке к тексту пояснительной записки указывается полное наименование законопроекта.

Например:

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту закона Краснодарского края «О ...»

Текст отделяется от заголовка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается через полуторный межстрочный интервал с абзацным отступом 1,25 см от левой границы текстового поля, выравнивается по ширине.

Пояснительная записка должна содержать обоснование необходимости принятия законопроекта, включающее развернутую характеристику законопроекта, его целей, основных положений, места в системе законодательства, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия.

4.3.11.8. Перечень актов и финансово-экономическое обоснование оформляются как приложения к законопроекту.

На первом листе этих документов располагается отметка о приложении.

Наименование вида документа и согласующийся с ним в падеже заголовок к тексту отделяются от отметки о приложении тремя одинарными межстрочными интервалами.

В заголовках к финансово-экономическому обоснованию и перечню актов указывается полное наименование законопроекта, к которому они подготовлены.

Текст отделяется от заголовка документа двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается через полуторный межстрочный интервал с абзацным отступом от левой границы текстового поля, выравнивается по ширине.

4.3.11.9. Все приложения к законопроекту, а также пояснительная записка подписываются председателем Совета Новопокровского сельского поселения.

При подготовке и оформлении проекта решения Совета Новопокровского сельского поселения законодательной инициативе Совета Новопокровского сельского поселения применяются реквизиты, указанные в пункте 4.3.7 Инструкции.

Постановляющая часть проекта решения Совета Новопокровского сельского поселения о законодательной инициативе Совета Новопокровского сельского поселения содержит следующие пункты:

внести в Законодательное Собрание Краснодарского края в порядке законодательной инициативы (заголовок к законопроекту);

уполномочить лицо (наименование должности, фамилия, имя и отчество полностью) быть представителем Совета Новопокровского сельского поселения при рассмотрении законопроекта в ЗСК;

направить решение Совета Новопокровского сельского поселения в органы государственной власти Краснодарского края;

возложить контроль за выполнением решения Совета Новопокровского сельского поселения на... (указывается наименование комиссии Совета Новопокровского сельского поселения).

К решению Совета Новопокровского сельского поселения о законодательной инициативе Совета Новопокровского сельского поселения прилагается законопроект с приложениями и пояснительной запиской.

Образцы оформления сопроводительных документов к законопроекту приведены в приложении 22 к Инструкции.

**5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

**5.1. Состав документов администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района**

В процессе деятельности администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района создается комплекс организационно-распорядительных документов: положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и других органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах коллегии, координационных и совещательных органов и по решению главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района - в протоколах иных заседаний и совещаний.

Взаимные обязательства Новопокровского сельского поселения Новопокровского района с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и других документов.

В зависимости от конкретных задач управления в процессе деятельности Новопокровского сельского поселения Новопокровского района создаются другие виды документов: планы, порядки, программы, прогнозы, отчеты и др.

В установленных законодательством случаях в Новопокровского сельского поселения Новопокровского района могут издаваться акты совместно с другими органами местного самоуправления по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (протокол, положение и др.).

В зависимости от способов передачи деловой информации (по каналам почтовой связи или посредством электросвязи) используются следующие виды деловой переписки: деловое (служебное) письмо, телеграмма, факсограмма (факс), электронное письмо (электронное сообщение).

Инструкция устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

**5.2. Положения, правила, инструкции, регламенты, порядки**

5.2.1. Положения, правила, инструкции, регламенты, порядки (далее также - локальные акты) могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения); временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

5.2.2. Положения (правила, инструкции, регламенты, порядки) применяются как акты, утверждаемые правовым актом администрации Новопокровского сельского поселения, или как самостоятельные акты, которые подписываются (утверждаются) руководителем структурного подразделения администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания правового акта. Порядок оформления грифа утверждения приведен в пункте 3.6.14 Инструкции.

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

5.2.3. Локальный акт может содержать:

титульный лист (если необходимо);

содержание (если необходимо);

перечень терминов и определений (если необходимо);

перечень сокращений (если необходимо);

отметку о приложении (если утверждается правовым актом);

гриф утверждения;

наименование вида документа;

заголовок к тексту;

текст;

подпись;

приложения.

Текст проекта локального акта печатается на листах бумаги формата А4.

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

наименование вида документа (положение, правила, регламент и др.);

заголовок к документу, раскрывающий его содержание, составляющий одно целое с наименованием вида документа.

Первое слово (наименование вида документа) выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИЯ, ПОРЯДОК).

Заголовок к тексту положения (инструкции) отвечает на вопрос «о чем?» (Положение об экспертной комиссии...). Заголовок к должностной инструкции (регламенту) отвечает на вопрос «чей? (чья?)» (должностной регламент главного специалиста...). Заголовок к тексту правил (порядка) отвечает на вопрос «чего?» (Правила внутреннего распорядка ..., Порядок выдачи задания на осуществление мероприятия по контролю за состоянием ...).

5.2.5. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Констатирующей частью локального акта является раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки документа, основное назначение, сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий. В составе текста также выделяются разделы, раскрывающие основное содержание локального акта, заключительные положения.

Основной текст локального акта может делиться на разделы, пункты и подпункты. Разделы имеют названия, нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов осуществляется арабскими цифрами, разделенными точками.

5.2.6. Локальные акты могут иметь приложения. В виде приложений оформляется информация справочного характера, поясняющая, конкретизирующая положения основного текста документа: графики, схемы, таблицы, формы документов, списки и др.

На приложениях к локальным актам оформляется реквизит «отметка о приложении» в порядке, установленном для правовых актов пунктом 4.1.10 Инструкции.

5.2.7. Локальные акты вступают в силу со дня издания (подписания) правового акта, которым они утверждаются, или в иной срок, указанный в правовом акте, или со дня утверждения положения (правил, инструкции, регламента, правил) подписью (или ЭП) руководителя или иного уполномоченного им лица.

5.2.8. Локальные акты разрабатываются в случае, если:

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

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый локальный акт;

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

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

Образец оформления положения, утвержденного правовым актом, приведен в приложении 14 к Инструкции.

* 1. **Протокол заседания (совещания). Выписка из протокола**

5.3.1. Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов или деловых мероприятиях.

5.3.2. Протокол составляется на основании рукописных записей, произведенных во время заседания и представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений) и др.

Документы к обсуждению (справки, проекты решений и др.) представляются ответственными исполнителями, которым поручена их подготовка, не позднее чем за 10 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа, и подписываются руководителями (заместителями руководителя) структурных подразделений администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

Осуществление записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа или работников соответствующих структурных подразделений администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, готовивших вопросы к обсуждению.

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

5.3.3. В администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района и ее структурных подразделениях рукописные записи (стенограммы) заседаний не ведутся.

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

Реквизитами протокола являются:

отметка о конфиденциальности (при необходимости);

наименование органа местного самоуправления или структурного подразделения администрации Новопокровского сельского поселения (коллегиального органа);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место заседания;

заголовок к тексту;

текст;

подписи.

Наименование вида документа - ПРОТОКОЛ - печатается прописными буквами полужирным шрифтом № 16 пт ниже наименования администрации Новопокровского сельского поселения или структурного подразделения администрации Новопокровского сельского поселения (коллегиального органа) на два одинарных межстрочных интервала и выравнивается по центру текстового поля.

Заголовок к тексту печатается обычным шрифтом, располагается ниже реквизита «место заседания» слева, от границы левого поля. Заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание на подразделение или коллегиальный орган, деятельность которого протоколируется.

Например: протокол заседания аттестационной комиссии администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района ...

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указываются дата начала заседания и через тире - дата окончания (12-13 мая 2018 г.).

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

Образец оформления протокола приведен в приложении 18 к Инструкции.

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

В вводной части указывается следующая информация:

председатель или председательствующий (фамилия и инициалы); секретарь (фамилия и инициалы);

присутствовали (фамилии и инициалы участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание).

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указываются место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через одинарный межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием фамилии и инициалов докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» печатаются по центру текстового поля полужирным шрифтом прописными буквами на два одинарных межстрочных интервала ниже списка участников. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля с абзацного отступа и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

5.3.6. Различаются протоколы полные и краткие.

Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения (приложение 18, образец 1).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В основной части краткого протокола фиксируется тема обсуждения, фамилия, инициалы докладчика по вопросу и принятые решения (приложение 18, образец 2).

5.3.7. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола (в форме прямой речи или от 3-го лица) или прилагается к нему в виде отдельных материалов (в этом случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается»). Текст основной части протокола должен быть кратким, точным и содержать информацию, всесторонне характеризующую ход обсуждения вопросов.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За — ..., против — воздержалось - ...».

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

Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Если протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ должен прилагаться к протоколу.

Формулировки решений должны быть конкретными и содержать ответы на следующие вопросы: кому, что сделать и к какому сроку.

В качестве исполнителя могут быть указаны одно или несколько должностных лиц либо органов местного самоуправления, структурное подразделение администрации муниципального образования, организация. Срок может быть указан в виде календарной даты или как период выполнения поручения.

5.3.8. Протокол оформляет секретарь заседания (совещания).

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

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

5.3.10. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, технических, научных и экспертных советов и других органов.

5.3.11. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам на бумажном носителе или по ЕМСЭД в соответствии с заявкой на рассылку, которую составляет и подписывает работник соответствующего структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район, готовивший рассмотрение вопроса.

5.3.12. В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Разделы (реквизиты), не содержащие текст, могут опускаться.

В этом случае наименование вида документа формулируется как «ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА».

Для подтверждения подлинности на копии протокола или на выписке из протокола может оформляться реквизит «отметка о заверении копии» в соответствии с пунктом 3.6.24 Инструкции.

**5.4. Акт**

5.4.1. Акт — документ, составляемый несколькими лицами (комиссией) и подтверждающий установленные ими факты или события (приложение 19).

При подготовке актов используются утвержденные в установленном порядке унифицированные формы актов (при их наличии), в противном случае акт составляется в свободной форме.

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

5.4.2. При составлении актов используются реквизиты:

наименование администрации муниципального образования или структурного подразделения администрации муниципального образования - автора документа (если необходимо);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа;

гриф утверждения (если необходимо);

заголовок к тексту;

подпись.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

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

Заголовок к тексту акта формулируется с помощью отглагольных существительных и отвечает на вопросы «о чем?» (акт технической комиссии о приеме работ...) или «чего?» (акт приема-передачи материальных ценностей). Заголовок к тексту печатается обычным шрифтом, располагается ниже реквизита «место составления (издания) документа» слева, от границы левого поля.

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

5.4.3. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

5.4.3.1. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (правовой или локальный акт; факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований органов местного самоуправления, если составители являются представителями другого органа власти, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, а затем членов комиссии в алфавитном порядке. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса.

Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

5.4.3.2. В основной части текста акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

Текст акта излагается от третьего лица единственного или множественного числа («комиссия установила» «проверка показала ...»).

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

5.4.4. Акт может иметь приложения. При наличии приложений в тексте акта в соответствующем месте в скобках дается ссылка на приложение (например: приложение 1), на самом приложении в верхнем правом углу печатается слово «Приложение», номер приложения (если приложений несколько), заголовок к тексту акта, его дата. Приложения к акту оформляются аналогично приложениям к правовому акту (пункт 4.1.10 Инструкции).

5.4.5. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и при необходимости присутствовавшими лицами.

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

Если кто-либо из составителей или присутствовавших лиц не согласен с актом, он подписывает его с указанием на наличие особого мнения. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

5.4.6. Утверждение акта может осуществляться руководителем, иным уполномоченным лицом органа местного самоуправления, структурного подразделения администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района или правовым актом в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

5.4.7. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

5.4.8. Порядок составления отдельных видов актов может быть регламентирован законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

* 1. **Докладная (служебная) записка**

5.5.1. Докладная записка - документ, адресованный руководителю и содержащий изложение вопроса, требующего решения, с выводами и предложениями составителя.

Служебная записка - документ, используемый для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района или руководителями, не находящимися в прямом подчинении (приложение 16).

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

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

5.5.3. Основными реквизитами докладной (служебной) записки являются:

наименование вида документа (докладная записка, служебная записка); дата документа;

адресат;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о наличии приложения (при необходимости);

подпись.

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

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

Например:

Заместителю главы

Новопокровского сельского поселения Новопокровского района

Фамилия И.О.

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

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

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

в третьей части излагаются выводы, рекомендации.

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

5.5.6. Докладная (служебная) записка подписывается составителем и при необходимости согласовывается его непосредственным руководителем.

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

**5.6. Заключение главы Новопокровского сельского поселения на проект решения Совета муниципального образования**

5.6.1. Заключение главы Новопокровского сельского поселения (далее - заключение) составляется на проекты решения Совета Новопокровского сельского поселения в случаях, установленных подпунктом 5 пункта 2 статьи 31 Устава Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

5.6.2. В случае поступления обращения в адрес главы Новопокровского сельского поселения от субъекта права законодательной инициативы о представлении заключения в соответствии с подпунктом 5 пункта 2 статьи 31 Устава Новопокровского сельского поселения Новопокровского района ответственным за подготовку заключения является структурное подразделение администрации Новопокровского сельского поселения к компетенции которого относятся вопросы реализации проекта решения Совета Новопокровского сельского поселения.

5.6.3. Заключение вносится на согласование заместителю главы, специалистом администрации сельского поселения, курирующим соответствующее направление деятельности.

5.6.4. Проект заключения согласовывается с:

заместителем главы Новопокровского сельского, курирующим вопросы экономики;

заместителем главы Новопокровского сельского поселения, курирующим вопросы благоустройства;

заместителем главы Новопокровского сельского, главным бухгалтером;

структурными подразделениями администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, в компетенции которых находятся вопросы и положения, содержащиеся в проекте решения Совета Новопокровского сельского поселения;

главным специалистом отдела по общим и правовым вопросам администрации муниципального образования Новопокровский район, курирующим вопросы делопроизводства и кадровые вопросы;

ведущим специалистом отдела по общим и правовым вопросам администрации муниципального образования, курирующим юридические вопросы.

5.6.5. Срок подготовки и представления заключения не должен превышать 20 календарных дней со дня поступления проекта решения Совета Новопокровского сельского поселения.

5.6.6. Заключение оформляется на бланке письма администрации Новопокровского сельского поселения.

5.6.7. К заключению прилагается копия проекта решения Совета Новопокровского сельского поселения, на который дается заключение. Информация о наличии приложения отражается в тексте заключения в виде отметки о приложении.

5.6.8. Обязательными реквизитами заключения являются: наименование вида документа (ЗАКЛЮЧЕНИЕ);

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

заголовок к тексту (содержит указание на наименование документа (вопроса), который стал основанием для подготовки заключения);

текст;

отметка о приложении;

подпись;

отметка об исполнителе.

* 1. **Служебная переписка**

Деловое (служебное) письмо - документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между администрацией Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами, гражданами.

5.7.1. Деловое (служебное) письмо готовится в администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района и ее структурных подразделениях как:

ответ об исполнении поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

ответ на запрос исполнительных органов государственной власти Краснодарского края;

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

ответ (отчет) об исполнении поручений главы администрации (губернатора) и его заместителей;

ответ на запрос члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, ЗСК;

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

сопроводительное письмо к проектам правовых актов и другим направляемым документам;

запрос о предоставлении информации;

инициативное письмо.

5.7.2. Сроки подготовки ответных служебных писем указаны в пункте 8.1.5 Инструкции.

5.7.3. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются следующие реквизиты:

дата письма (в бланке);

регистрационный номер письма (в бланке);

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта (в бланке ответного письма);

гриф ограничения доступа (если необходимо);

адресат;

заголовок к тексту;

текст;

отметка о приложении (если необходимо);

подпись;

отметка об исполнителе;

печать (если необходимо).

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

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

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма («просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание» и др.) не указываются.

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

Письма финансового характера и письма, содержащие обязательства, заверяются печатью администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется гриф ограничения доступа.

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

Образец письма приведен в приложении 21 к Инструкции.

5.7.4. Служебные (деловые) письма между участниками ЕМСЭД передаются в виде электронного документа с использованием ЕМСЭД.

Датой такого письма является дата его регистрации в ЕМСЭД. Регистрационный номер формируется автоматически. В письмах-ответах в РК документа необходимо указать связку на основной документ, на который готовится ответ.

5.7.5. Если письмо направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования, - на стандартном листе бумаги.

5.7.6. Бланк письма не применяется:

при ведении внутренней деловой переписки по вопросам информационного, материально-технического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности администрации муниципального образования и ее структурных подразделений;

при подписании совместного документа несколькими лицами в равных должностях;

при оформлении проекта письма на стадии его подготовки.

5.7.7. Текст служебного письма располагается только на лицевой стороне листа. Текст печатается обычным шрифтом № 14 пт.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами (подраздел 3.3 Инструкции).

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

В деловых (служебных) письмах используются: вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

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

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

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

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

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

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

Заключительные этикетные фразы могут оформляться в конце текста письма, перед подписью, рукописным способом или по согласованию с руководителем печататься составителями при подготовке проекта письма с абзацным отступом от левой границы текстового поля документа. После них ставится запятая.

5.7.8. Содержание служебного письма должно быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Текст делового (служебного) письма, как правило, состоит из двух частей.

В первой части излагаются причина, основание или обоснование составления делового (служебного) письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для его подготовки.

Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения, напоминания, требования и т. п.

Заключительная часть начинается словами «просим» (письмо-просьба или запрос), «высылаем», «направляем», «представляем» (сопроводительное письмо), «сообщаем» (информационное письмо).

Кроме того, в заключительной части текста письма могут использоваться фразы, выражающие надежду на дальнейшее развитие отношений или длительное плодотворное сотрудничество и др.

Текст делового (служебного) письма излагается:

от 1-го лица множественного числа («просим...», «предлагаем...», «напоминаем...»);

от 3-го лица единственного числа («управление считает возможным» «комиссия не располагает возможностью ...»);

от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...» и др.), если письмо оформляется на должностном бланке.

5.7.9. Если служебное письмо содержит приложение, отметка о приложении оформляется согласно пункту 3.6.17 Инструкции.

Материалы, прилагаемые к служебному письму, не содержат отметку о приложении. Приложения объемом 30 страниц и более (таблицы, схемы, другие материалы) могут быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью уполномоченного лица. При этом отметка о заверении содержит указание на количество листов в приложении и оформляется согласно пункту 3.6.24 Инструкции.

5.7.10. Проекты служебных (деловых) писем перед подписанием должны быть согласованы (завизированы) всеми заинтересованными лицами в порядке и сроки согласно подразделам 6.1 и 6.5 Инструкции.

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

5.7.11. Право подписи деловых (служебных) писем устанавливается в регламенте администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, в том числе в положениях о структурных подразделениях администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района и должностных регламентах (инструкциях).

Служебные письма, как правило, подписываются главой Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, заместителями главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района или руководителем структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей между руководителями.

Ответное письмо, как правило, должно быть подписано тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности. В отдельных случаях допускается подписание ответного письма в соответствии с резолюцией руководителя.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов (резолюции руководителя (заместителя руководителя).

В случае не подписания второго экземпляра служебного письма руководителем допускается заверять его отметкой «Верно» (может проставляться с помощью штампа) и подписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции, с указанием его должности, инициалов и фамилии.

5.7.12. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

5.7.13. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в соответствующее номенклатурное дело.

**5.8. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам**

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

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

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

5.8.3. На подпись руководителю представляются экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма на стандартном листе бумаги с визой исполнителя, второй экземпляр письма (на русском языке) с визами заинтересованных лиц.

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

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

копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке с визами заинтересованных лиц и помещаются в соответствующее номенклатурное дело.

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

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

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту;

текст;

подпись.

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

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

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

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

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

Например:

Brook&SonToymakers

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).

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

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность.

Например:

Mr. Andrew Roach

Sale Manager

Super Toys Ltd

Chatfield Road

NEWTOWN

NE12 OLD

U.S.A.

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

Например: 24 января 2017 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца (2017, January24).

5.8.9. В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата.

Например:

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Бруевич!

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

**5.9 Телеграмма**

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

5.9.2. В телеграммах содержатся следующие реквизиты:

отметка о категории телеграммы: «срочная», «правительственная» (для тех, кто имеет право подачи таких телеграмм), «люкс», «обыкновенная»;

вид (отметка о дополнительной услуге): «уведомление телеграфом простое (срочное)» и др.;

телеграфный (почтовый) адрес получателя (указывается в верхнем правом углу);

текст телеграммы;

регистрационный номер (при его наличии);

подпись.

Ниже текста телеграммы, под чертой, помещается информация, не подлежащая передаче, которая печатается шрифтом № 14 пт и включает почтовый адрес, наименование отправителя, расчетный счет, наименование должности, инициалы и фамилию должностного лица, подписавшего текст телеграммы, и дату.

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

Текст телеграммы оформляется на листе бумаги формата А4, печатается на одной стороне листа шрифтом № 16 пт прописными буквами без переносов и исправлений, без разделения на абзацы. Текст не должен превышать одной страницы.

5.9.3. Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается ее содержание: в частности, отрицание «НЕ» опускать нельзя). Можно использовать символьные обозначения или полные (сокращенные) наименования знаков препинания.

Например:

восклицательный знак - ВСКЛ;

точка - ТЧК;

запятая - ЗПТ;

двоеточие - ДВТЧ;

кавычки - КВЧ;

скобки - СКВ;

номер - HP.

Цифры в телеграмме могут быть написаны знаками цифр или словами. Числовые значение, точность передачи которых важна отправителю, пишутся полными словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, индексах документов.

Лексические особенности телеграмм:

не используются сложные, многословные предложения, характерные для деловых писем;

выбор делается в пользу более коротких слов;

предпочтение отдается нейтральной и конкретной деловой лексике, употребление которой не вызывает различных ее толкований;

не рекомендуется использовать избыточную лексику, не несущую новой информации.

5.9.4. Копия отправляемой телеграммы визируется составителем и руководителем органа местного самоуправления, структурного подразделения администрации сельского поселения на лицевой стороне последнего листа в нижней части текстового поля.

5.9.5. В администрации сельского поселения текст телеграммы подписывается главой сельского поселения или заместителем главы сельского поселения.

5.9.6. Подписанные телеграммы (кроме поздравительных) регистрируются в приемной.

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

5.9.11. Телеграммы не направляются адресатам, место работы которых находится в здании администрации муниципального образования.

5.9.12. Текст телеграммы, подготовленной работником администрации муниципального образования, печатается в одном экземпляре.

В случае необходимости передачи телеграммы через телеграф текст телеграммы печатается в двух экземплярах, один из которых (после подписания) передается на телеграф, второй экземпляр (с визами) остается в деле.

Образец оформления телеграммы приведен в приложении 22 к Инструкции.

**6. СОГЛАСОВАНИЕ, ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯДОКУМЕНТОВ**

**6.1. Порядок и сроки согласования, подписания**

(утверждения) проектов документов, заверение печатью

6.1.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, правовым актам Краснодарского края и Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного Инструкцией срока исполнения.

Согласование проектов документов с работниками структурного подразделения администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, с иными государственными органами, организациями осуществляет исполнитель в соответствии с Инструкций после согласования в рабочем порядке проекта документа со своим руководителем.

6.1.2. При согласовании к проекту документа при необходимости могут быть приложены материалы, на основании которых он был разработан.

6.1.3. К проекту правового акта (за исключением проектов распоряжений по личному составу и приказов ненормативного характера по личному составу) может прилагаться пояснительная записка, в которой обосновывается потребность его принятия, указываются разработчики, дается краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также ожидаемых социально-экономических и иных последствий его применения. Пояснительная записка также должна содержать финансово- экономическое обоснование (сведения о предполагаемых расходах, связанных с реализацией правового акта).

Пояснительная записка к проекту правового акта должна быть подписана заместителем главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, или руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, внесшего (подготовившего) проект правового акта.

6.1.4. К проектам постановлений и распоряжений (за исключением проектов распоряжений по личному составу) может прилагаться карточка движения проекта правового акта (далее - карточка движения), заполнение и ведение которой обеспечивает составитель проекта (форма карточки движения приведена в приложении 13 к Инструкции). Карточка движения после согласования проекта правового акта хранится в общем отделе администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

6.1.5. Проекты документов, подписываемых (утверждаемых) руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, согласуются (с соблюдением указанной последовательности) с:

руководителем структурного подразделения, подготовившего проект документа;

соисполнителями (при их наличии).

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

По решению руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район документы могут согласовываться с:

заместителем указанного руководителя в соответствии с распределением обязанностей;

юридической службой структурного подразделения администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района;

службой делопроизводства (работником, ответственным за делопроизводство) структурного подразделения администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района;

иными работниками структурного подразделения администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

6.1.6. Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

6.1.7. Согласование проекта документа с государственными органами и организациями, не входящими в структуру органов местного самоуправления муниципального образования Новопокровский район (внешнее согласование), осуществляется посредством направления проекта документа с сопроводительным письмом.

Согласование проектов постановлений, распоряжений осуществляется согласно подразделам 6.2, 6.3 и 6.5 Инструкции.

Порядок согласования проектов приказов представлен в подразделе 6.6 Инструкции.

6.1.8. Сроки согласования документов устанавливаются в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему.

Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем - не более трех рабочих дней;

проекты положений, регламентов и т. п., утверждаемых непосредственно руководителем, — не более 10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования — не более трех рабочих дней.

Сроки и порядок согласования проектов правовых актов определены в подразделах 6.2 (для постановлений и распоряжений) и 6.6 (для приказов) Инструкции.

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

В конкретных случаях в зависимости от содержания, объема и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект документа.

Главой Новопокровского сельского поселения Новопокровского района могут устанавливаться иные сроки согласования проектов документов.

При повторном согласовании срок согласования исчисляется заново.

6.1.9. Оформление результатов согласования документов осуществляется:

в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа, - для правовых актов и писем за подписью главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района (пункт 6.1.10 Инструкции);

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

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

Слова «ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ»располагаются у верхней границы текстового поля, печатаются полужирным шрифтом № 14 пт прописными буквами с выравниванием по центру.

Заголовок к листу согласования должен содержать полное наименование проекта документа, к которому составляется лист согласования, печатается шрифтом № 14 пт одинарным межстрочным интервалом и центрируется по отношению к самой длинной строке заголовка.

Отметки о согласовании (гриф согласования и виза) на бумажном носителе оформляются в соответствии с пунктами 3.6.18 и 3.6.19 Инструкции.

В случае если проект документа вносится заместителем главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, лист согласования оформляется согласно приложения 8.

Если проект документа необходимо согласовать с большим количеством (10 и более) должностных лиц или структурных подразделений администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, организаций, допускается согласование соответствующими письмами, копии ответов на которые перед подписанием прикладываются к проекту документа.

В случае имеющихся замечаний составитель вносит в лист согласования проекта документа визу должностного лица, которое при согласовании указывает на наличие замечаний (пункт 3.6.19 Инструкции), и прикладывает их к проекту документа.

Если в процессе согласования в проект документа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

6.1.11. При согласовании деловых (служебных) писем на бумажном носителе визы проставляются на втором экземпляре проекта письма, который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело.

Если письмо направляется адресату по факсу, электронной почте, визы согласования проставляются на обороте подлинника письма. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Порядок согласования проектов писем за подписью главы муниципального образования Новопокровский район представлен в подразделе 6.5 Инструкции.

6.1.12. Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании), в целях заверения правильности изложения своего выступления. Визы проставляются на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника или предоставляются тезисы докладов за их подписью, которые излагаются в протоколе.

При внешнем согласовании проекта документа коллегиальным органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа гриф согласования в соответствии с пунктом 3.6.18 Инструкции. Выписка из протокола прилагается к проекту документа.

6.1.13. После завершения процедуры согласования лист согласования прикладывается к проекту документа и представляется на подпись руководителю (иному уполномоченному им лицу).

6.1.14. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными органами, комиссиями, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы комиссии (рабочей группы) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов формируются в дела по месту их регистрации в соответствии с номенклатурой дел.

6.1.15. Согласование внутренних документов (служебных писем, докладных, служебных записок и др.), созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

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

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

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

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

6.1.17. При наличии у лица, визирующего документ, замечаний он делает соответствующую отметку об этом в листе согласования (пункт 3.6.19 Инструкции).

Замечания по проекту документа, возникающие при согласовании (в том числе при отклонении), излагаются на соответствующем бланке, подписываются руководителем, согласующим проект документа, и прилагаются к проекту документа.

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

Срок доработки проекта документа не должен превышать трех рабочих дней.

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

6.1.20. Документы, издаваемые от имени администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района или её структурного подразделения, подписываются руководителем или иными уполномоченными должностными лицами (заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой правовым актом или доверенностью).

Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки, справки и др.) на имя руководителя структурного подразделения подписываются составителем, если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий.

6.1.21. Письма в адрес Президента Российской Федерации, Председателя, заместителей Председателя и членов Правительства Российской Федерации, руководителей государственных органов Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края, начальника Управления ФСБ России по Краснодарскому краю, прокурора Краснодарского края, а также документы, подписание которых в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Краснодарского края должно осуществляться руководителем органа местного самоуправления, отправляются адресатам только в первом экземпляре и подписываются главой Новопокровского сельского поселения Новопокровского района или лицом, исполняющим его обязанности. При этом приложение к проектам таких писем должно быть подписано заместителем главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, координирующим и контролирующим структурное подразделение администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, подготовившее проект письма, за исключением проектов писем, вносимых структурными подразделениями администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, находящимися в непосредственном подчинении главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района. Заместители главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района могут подписывать документы от имени администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района в зависимости от характера их содержания согласно распределению обязанностей, утвержденному правовым актом администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

Руководители структурных подразделений администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района могут подписывать документы в соответствии с их компетенцией, если им предоставлено такое право.

6.1.22. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или органами, а также коллегиальными органами).

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

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

ю

Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 3.6.20 или 3.6.21 Инструкции.

6.1.24. Утверждение документа производится:

непосредственно руководителем - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

правовым актом (приказом, постановлением).

Как правило, утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов и другие документы. Примерный перечень утверждаемых документов приведен в приложении 24 к Инструкции.

Гриф утверждения оформляется в соответствии с пунктом 3.6.14 Инструкции.

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

Примерный перечень документов, заверяемых гербовой печатью в администрации муниципального образования Новопокровский район, приведен в приложении 9 к Инструкции. В указанный перечень могут вноситься изменения соответствующим правовым актом.

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 3.6.22 Инструкции.

**6.2. Порядок согласования проектов постановлений и распоряжений администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района**

6.2.1. Согласование проектов правовых актов осуществляется с целью предварительного рассмотрения, оценки целесообразности издания документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству.

Все проекты постановлений и распоряжений, если иное не предусмотрено законами Краснодарского края, правовыми актами главы администрации (губернатора), правовыми актами Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, в том числе Инструкцией, должны быть согласованы (с соблюдением указанной последовательности) с:

юридическим отделом администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района;

общим отделом администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района;

заместителем главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, курирующим соответствующее направление деятельности в поселении. При отсутствии заместителя главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района в течение трех и более дней (в случае длительной командировки, отпуска или болезни) делается соответствующая отметка в листе согласования с указанием фамилии, инициалов и подписи сотрудника кадровой службы. При этом проект правового акта подлежит дальнейшему согласованию в установленном Инструкцией порядке. Копия принятого правового акта обязательно направляется заместителю главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, чья виза на листе согласования проекта отсутствует, для ознакомления;

заместителем главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, координирующим и контролирующим структурное подразделение администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, внесшее проект правового акта по поручению главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района;

6.2.2. Проекты постановлений и распоряжений должны быть согласованы с:

заместителем главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, курирующим вопросы благоустройства и внутренней политики – если проект касается вопросов благоустройства, вопросов утверждения нормативно-технических и инструктивно-методических документов в области охраны окружающей среды; вопросов реализации государственной, региональной политики в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданской обороны, пожарной безопасности, вопросов, связанных с распоряжением муниципальной собственностью сельского поселения, созданием, ликвидацией и реорганизацией органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации сельского поселения, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, переводом, предоставлением и использованием земельных участков;

заместителем главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, главным бухгалтером - если проект правового акта затрагивает отношения, регулируемые бюджетным законодательством и (или) законодательством о налогах и сборах; в части, касающейся расходных обязательств Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, а также муниципальных программ Новопокровского сельского поселения Новопокровского района и ведомственных целевых программ Новопокровского сельского поселения Новопокровского района;

заместителем главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района - если проект правового акта касается: утверждения муниципальных программ Новопокровского сельского поселения Новопокровского района и ведомственных целевых программ, а также внесения в них изменений; внесения изменений в перечень муниципальных программ Новопокровского сельского поселения Новопокровского района; при подготовке проектов, устанавливающих отраслевые системы оплаты труда работников муниципальных учреждений Новопокровского сельского поселения Новопокровского района;

юридическим отделом администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района - все проекты;

общим отделом администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района - все проекты;

юридический и общий отделы администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района вправе внести дополнительно в лист согласования фамилии руководителей других заинтересованных органов и организаций, иных должностных лиц.

6.2.3. Проекты нормативных правовых актов об утверждении муниципальных программ Новопокровского сельского поселения Новопокровского района или о внесении в них изменений направляются в отдел экономики прогнозирования и доходов администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района для проведения финансово-экономической экспертизы в части, касающейся расходных обязательств Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, до их согласования в юридическом и общем отделах администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

6.2.4. Проекты нормативных правовых актов после согласования с юридическим отделом администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района подлежат антикоррупционной экспертизе в соответствии с установленным порядком.

Антикоррупционная экспертиза проводятся в порядке, установленном нормативными правовыми актами администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

6.2.5. После проведения правовой экспертизы проекта нормативного правового акта в юридическом отделе администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района и получения положительного заключения по результатам антикоррупционной экспертизы:

копия проекта нормативного правового акта направляется разработчиком в прокуратуру Новопокровского района в соответствии с утвержденным администрацией Новопокровского сельского поселения Новопокровского района порядком (без листов согласования, пояснительной записки, но с копиями неснятых замечаний (при наличии)), в формате «pdf» с пометкой «Проекты НПА» и указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона работника, подготовившего проект. Направление копии в прокуратуру Новопокровского района не служит основанием для приостановления согласования и подписания проекта правового акта;

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения требований настоящего пункта ответственность несут заместитель главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, внесший проект нормативного правового акта, руководитель структурного подразделения администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, внесшего (подготовившего) проект, а также составитель проекта.

6.2.6. Проект правового акта до согласования с заместителем главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, курирующим вопрос, представляется работником, ответственным за подготовку проекта правового акта, в общий отдел администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

В общий отдел администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района проект правового акта представляется с материалами, обосновывающими его принятие, с необходимыми экспертными заключениями (при наличии), пояснительными записками, замечаниями (при наличии), карточкой движения (при наличии) и заявкой на рассылку (составляется согласно пункту 6.4.3 Инструкции) с целью:

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

устранения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

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

дальнейшего согласования в установленном Инструкцией порядке.

6.2.7. В целях совершенствования системы согласования проектов правовых актов в администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района могут изготавливаться и использоваться в установленном Инструкцией порядке иные виды штампов, эскизы которых предварительно согласовываются с общим отделом. Порядок использования таких штампов регламентируется правовым актом администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

Проекты правовых актов, подготовленных структурным подразделением администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, использующим при согласовании штамп, также подлежат проштамповке.

6.2.8. Согласование проекта правового акта заместителями главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, должностными лицами структурных подразделений администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района должно осуществляться не более трех рабочих дней.

Срок согласования сложного проекта правового акта и (или) большого объема может быть увеличен до семи рабочих дней по решению заместителя главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, руководителя структурного подразделения администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, в который поступил на согласование проект.

Согласование проекта правового акта в юридическом отделе администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района должно осуществляться не более семи рабочих дней. Срок согласования сложного проекта правового акта и (или) большого объема может быть увеличен до 14 рабочих дней по решению заместителя главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

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

Антикоррупционная экспертиза проводится в сроки, установленные нормативными правовыми актами администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

Сроки проведения иных экспертиз, необходимость которых определена законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, установлены соответствующими правовыми актами.

При повторном согласовании срок согласования исчисляется заново.

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

6.2.9. Структурные подразделения администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, согласующие проект правового акта, осуществляют экспертизу указанного проекта на предмет его соответствия законодательству, оценки социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемого к принятию правового акта исходя из задач и функций администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района и ее структурных подразделений, определенных правовыми актами.

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

При согласовании проекта правового акта юридический и общий отделы администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района вправе затребовать у составителя дополнительные материалы и информацию к проекту.

6.2.10. Замечания к проекту правового акта оформляются на соответствующем бланке, подписываются руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, организации и прилагаются к проекту правового акта.

О наличии замечаний в листе согласования проекта правового акта должностным лицом, визирующим проект, делается соответствующая отметка «Замечания прилагаются» («С замечаниями»).

Доработанный с учетом замечаний проект правового акта подлежит повторному согласованию. При этом при наличии на то оснований в листе согласования проекта правового акта рядом со ссылкой на замечания делается отметка «Замечания сняты» («Замечания учтены») и ставится подпись лица, изложившего замечания, или иного уполномоченного им лица с указанием даты повторного согласования.

В случае неустранения замечаний заместитель главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, координирующий и контролирующий соответствующее структурное подразделение администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, изложившее замечания, выражает свою позицию в отношении замечаний, указывая в листе согласования к проекту «Согласен с замечаниями» или «Не согласен с замечаниями», и ставит свою подпись с указанием даты.

В случае если соответствующим заместителем главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района правового акта был ранее согласован, заместитель главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района также выражает свою позицию в отношении замечаний, указывая в листе согласования к проекту «Согласен с замечаниями» или «Не согласен с замечаниями», и повторно ставит подпись с указанием даты.

Наличие замечаний к проекту правового акта не является основанием для изменения сроков его подготовки.

6.2.11. К проекту правового акта в случае наличия замечаний согласующих должностных лиц администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, иных органов и организаций, должностных лиц, с которыми не согласен заместитель главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, руководитель структурного подразделения администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, внесшего проект, прилагается пояснительная записка с изложением разногласий.

Пояснительная записка к замечаниям по проекту правового акта готовится с использованием соответствующего бланка (с указанием адресата) в срок, обеспечивающий соблюдение срока подготовки проекта правового акта, подписывается руководителем (его заместителем), внесшим (подготовившим) проект правового акта.

В случае если вопросы разногласий не удалось решить на уровне руководителей структурных подразделений администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района (руководителей иных организаций, имеющих замечания к проекту правового акта), решение о способе устранения разногласий и возможности представления проекта правового акта главе Новопокровского сельского поселения Новопокровского района принимается заместителем главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, координирующим и контролирующим соответствующее структурное подразделение администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, внесшее (подготовившее) проект правового акта, с учетом содержания замечаний и пояснительной записки.

6.2.12. В случае если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения, листы, подготовленные взамен ранее проштампованных, подлежат перештамповке в соответствующем структурном подразделении администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, в срок, не превышающий срока согласования проекта. При этом одновременно с экземпляром, подлежащим перештамповке, представляется ранее проштампованный проект правового акта.

Проект правового акта, содержащего редакционные правки, внесенные общим отделом администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, подлежит перештамповке в течение одного рабочего дня.

Переоформлению и перештамповке подлежат также проекты правовых актов, текст которых утратил четкость и не поддается сканированию.

Данный пункт дополняет процесс согласование в случае использования штампов при согласовании документов.

В случае, когда проект правового акта, рассмотренный в структурном подразделении администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, более 30 рабочих дней не забирается составителем проекта, он направляется разработчику проекта.

6.2.13. Оформленный и согласованный в соответствии с Инструкцией проект правового акта представляется главному специалисту общего отдела администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

6.2.14. Согласованный проект правового акта передается общим отделом администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района на подпись главе Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

В случае временного отсутствия главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района проекты правовых актов подписывает один из заместителей главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, на которого правовым актом возложено исполнение обязанностей главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

Проекты правовых актов об утверждении муниципальных программ Новопокровского сельского поселения Новопокровского района или о внесении в них изменений представляются на подпись главе Новопокровского сельского поселения Новопокровского района в порядке, установленном правовым актом администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

Не согласованные в установленном порядке проекты правовых актов на подпись главе Новопокровского сельского поселения Новопокровского района не представляются.

**6.3. Согласование проектов законодательных инициатив**

6.3.1. Проект решения Совета Новопокровского сельского поселения Новопокровского района о внесении проекта правового акта ЗСК согласовывается с:

заместителем главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, курирующим соответствующее направление деятельности в администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района;

структурными подразделениями администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, иными государственными органами и организациями в случаях, установленных законодательством, в компетенции которых находятся вопросы и положения, содержащиеся в проекте правового акта ЗСК;

юридическим отделом администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района;

общим отделом администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района;

профильным комитетом Совета Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

6.3.2. В случае наличия замечаний согласующих должностных лиц администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района или ее структурных подразделений иных государственных органов и организаций, должностных лиц к проекту правового акта дальнейшая работа с проектом организуется в соответствии с пунктами 6.2.10 и 6.2.11 Инструкции.

6.3.3. Проекты правовых актов, направляемых в порядке законодательной инициативы в ЗСК, не подлежат направлению на антикоррупционную экспертизу, представлению их исполнителем в прокуратуру Новопокровского района.

6.3.4. Составителем проекта правового акта, направляемого в порядке законодательной инициативы в ЗСК, должны быть подготовлены и представлены в общий отдел администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, в соответствии с требованиями Закона Краснодарского края от 09.12.1997 №112-КЗ «О порядке осуществления права законодательной инициативы представительными органами местного самоуправления в Краснодарском крае» следующие документы:

при разработке проекта закона Краснодарского края, проекта постановления Законодательного Собрания Краснодарского края:

1) проект нормативного правового акта;

2) пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости принятия нормативного правового акта, развернутая характеристика концепции проекта нормативного правового акта, цели и основные положения проекта нормативного правового акта, его место в системе законодательства, прогноз социально-экономических и иных последствий его реализации (при внесении проектов законов Краснодарского края);

3) перечень нормативных правовых актов Краснодарского края, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием вносимого проекта нормативного правового акта (при внесении проектов законов Краснодарского края);

4) финансово-экономическое обоснование, содержащее сведения о предполагаемых расходах, связанных с реализацией нормативного правового акта (при внесении проектов законов Краснодарского края);

5) заключение главы администрации (губернатора) Краснодарского края при внесении проектов нормативных правовых актов об отмене налогов, освобождении от их уплаты, об изменении финансовых обязательств Краснодарского края, а также проектов нормативных правовых актов, предусматривающих расходы, покрываемые за счет краевого бюджета;

6) сопроводительное письмо на имя председателя Законодательного Собрания Краснодарского края, подписанное председателем Совета Новопокровского сельского поселения Новопокровского района;

7) решение Совета Новопокровского сельского поселения Новопокровского района с указанием представителя (докладчика) по внесенному проекту нормативного правового акта.

- при разработке поправок к проекту закона, которые вносятся в сроки, определенные профильным постоянным комитетом Законодательного Собрания Краснодарского края, такие поправки вносятся в виде:

1) новых редакций отдельных структурных единиц проекта закона;

2) признания утратившими силу отдельных структурных единиц проекта закона или исключения из проекта закона отдельных предложений, слов;

3) дополнения проекта закона отдельными структурными единицами, отдельными предложениями, словами.

Проекты правовых актов, направляемые в порядке законодательной инициативы в ЗСК, оформляются в соответствии с Методическими правилами подготовки и оформления правовых актов, принимаемых Законодательным Собранием Краснодарского края.

Образцы оформления отдельных документов, указанных в настоящем пункте, приведены в приложении 16, 17 к Инструкции.

6.3.5. Общий отдел администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, до принятия решения об осуществлении права законодательной инициативы, направляет проект нормативного правового акта в Законодательное Собрание Краснодарского края.

После рассмотрения профильный постоянный комитет Законодательного Собрания Краснодарского края направляет проект нормативного правового акта, а в случае необходимости его доработки, доработанный проект нормативного правового акта в Совет Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

После принятия Советом Новопокровского сельского поселения Новопокровского района решения об осуществлении права законодательной инициативы, нормативный правовой акт представляется в общий отдел администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

Общий отдел администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, на следующий (рабочий) день после дня регистрации, направляет решение Совета Новопокровского сельского поселения Новопокровского района об осуществлении права законодательной инициативы, в организационное управление Законодательного Собрания Краснодарского края.

6.3.6. При реализации права законодательной инициативы в случаях, предусмотренных законодательством Краснодарского края, помимо документов, перечисленных в пунктах 6.3.4 и 6.3.5, к проекту правового акта прилагаются следующие документы:

при внесении проекта закона о краевом бюджете на очередной финансовый год и на плановый период - документы (копии документов), предусмотренные статьей 20 Закона Краснодарского края от 4 февраля 2002 г. № 437-K3 «О бюджетном процессе в Краснодарском крае»;

при внесении проекта правового акта ЗСК о приеме объектов муниципальной собственности в государственную собственность Краснодарского края и передаче объектов государственной собственности Краснодарского края в муниципальную собственность - документы, предусмотренные правовым актом главы администрации (губернатора);

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются составителем проекта в общий отдел администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района в ходе согласования.

6.3.7. Составителем проекта нормативного правового акта об осуществлении права законодательной инициативы, в общий отдел администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района также предоставляется электронная копия текста правового акта ЗСК и прилагаемых к нему документов.

Документы должны быть представлены в формате «doc», «docx» на DVD (CD)-дисках, usb-флеш-накопителях. Указанные носители должны содержать только те файлы, которые идентичны документам по вносимому проекту правового акта ЗСК, представленным на бумажном носителе. Заголовки файлов на указанных носителях должны соответствовать заголовкам документов, представленных на бумажных носителях.

6.3.8. К проекту решения Совета Новопокровского сельского поселения Новопокровского района о проекте правового акта ЗСК должна прилагаться заявка на рассылку (в одном экземпляре), подписанная ответственным лицом администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, подготовившим проект.

В заявку на рассылку решения Совета Новопокровского сельского поселения Новопокровского района о проекте правового акта ЗСК следует включать:

ЗСК (1 экз.);

администрацию Новопокровского сельского поселения Новопокровского района (1 экз.);

структурное подразделение администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района (1 экз.), подготовившее проект.

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

6.4.1. Подписанные главой Новопокровского сельского поселения Новопокровского района решения Совета Новопокровского сельского поселения Новопокровского района (далее - Совет), постановления и распоряжения администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района поступают в общий отдел администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района для рассылки и хранения.

Правовые акты администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района и Совета Новопокровского сельского поселения Новопокровского района регистрируются в общем отделе администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района в соответствующих журналах регистрации.

При регистрации правового акта проверяются оформление и комплектность (наличие всех приложений), указываются дата регистрации (число, месяц, год) и регистрационный номер в порядке возрастания номеров в пределах календарного года отдельно для каждого вида правового акта.

6.4.2. Решениям Совета Новопокровского сельского поселения Новопокровского района присваиваются номера без индекса.

Постановлениям администрации присваиваются номера без индекса.

Распоряжениям администрации присваиваются номера с индексом «-р», распоряжениям администрации по личному составу, имеющим срок хранения 50 лет (75 лет) в соответствии с федеральным законодательством, - номера с индексом «-рл», срок хранения 5 лет — номера с индексом «-ок».

6.4.3. К правовому акту составителем проекта на листе бумаги формата А4 с помощью компьютерной техники оформляется заявка на рассылку.

В заявке на рассылку указываются:

наименование проекта правового акта;

должностное лицо либо структурное подразделение администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, подготовившего проект правового акта;

органы исполнительной власти Краснодарского края, структурные подразделения администрации Краснодарского края, органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, организации, должностные лица и другие адресаты, которым должна быть направлена заверенная копия правового акта, и количество экземпляров;

фамилия, имя, отчество, телефон составителя проекта.

В обязательном порядке в заявке на рассылку правовых актов (за исключением распоряжений по личному составу) следует указывать:

заместителя главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, координирующего и контролирующего структурное подразделение администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, подготовившее проект;

структурное подразделение администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, подготовившее проект;

Выбор остальных адресатов зависит от содержания правового акта и определяется составителями проекта.

В случае если копия правового акта направляется организациям, в заявке на рассылку указываются их почтовые адреса либо копии направляются через подготовившие проект правового акта структурные подразделения администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

Ответственность за правильность составления заявки на рассылку и тиража рассылки правового акта несут составитель проекта правового акта и должностное лицо администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, внесшие (подготовившие) проект.

Образцы заявок на рассылку правовых актов приведены в приложении 14 к Инструкции.

6.4.4. Копии правовых актов (при необходимости) с целью их рассылки адресатам изготавливаются в структурном подразделении подготовившим проект. Текст копии правового акта должен быть четким, хорошо читаемым.

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

Каждый экземпляр копии рассылаемого документа заверяется печатью общего отдела администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

Копия правового акта, подлежащего официальному опубликованию, заверяется печатью общего отдела администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района. Оттиск печати ставится в соответствии с пунктом 3.6.22 Инструкции. Отметка «Верно» на копиях правовых актов, выдаваемых согласно заявке на рассылку, не проставляется.

Копии приложений к правовым актам печатью не заверяются.

6.4.5. Копии правовых актов направляются адресатам согласно заявке на рассылку на бумажном носителе через общий отдел администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, а электронные копии правовых актов - посредством ЕМСЭД и (или) электронной почты.

6.4.6. Тиражирование и рассылка бумажных и электронных копий подписанных правовых актов, как правило, осуществляется в течение не более трех рабочих дней со дня поступления их в общий отдел администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

6.4.7. Копии нормативных правовых актов, подлежащих официальному опубликованию, направляются согласно заявке на рассылку для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или (и) опубликования в официальном печатном средстве массовой информации.

Контроль за своевременностью и правильностью официального опубликования правовых актов осуществляет структурное подразделение администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, на которое эта функция возложена соответствующим правовым актом.

Порядок направления правовых актов в целях размещения (опубликования) определяется правовым актом администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

6.4.8. В администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района подлинные экземпляры правовых актов (вместе с прилагаемыми к ним материалами), оформленные в дела, хранятся в общем отделе администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района до передачи их в архив администрации муниципального образования Новопокровский район на постоянное хранение.

6.4.9. Выдача подлинных экземпляров правовых актов не осуществляется (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством). Использование подлинных экземпляров правовых актов для ознакомления допускается с разрешения руководителя общего отдела администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района в его присутствии.

6.4.10. Выдача дополнительных экземпляров копий принятых правовых актов осуществляется по письменному запросу, направляемому в адрес заместителя главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, курирующего деятельность общего отдела, в котором указывается количество экземпляров и обосновывается необходимость выдачи копий в указанном количестве.

**6.5. Согласование проектов писем главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района**

6.5.1. Согласование проектов писем главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района осуществляется по мере необходимости посредством оформления исполнителем листа согласования (приложение 23).

Оформление виз согласования осуществляется в соответствии с пунктом 3.6.19 Инструкции.

6.5.2. Проект письма, подготавливаемого за подписью главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района подлежит согласованию (с соблюдением указанной последовательности) с:

руководителем структурного подразделения администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, подготовившего проект;

заместителем главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, координирующим и контролирующим структурное подразделение администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, подготовившее проект;

структурным подразделением администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, в сферу ведения которых входят вопросы, затрагиваемые в проекте письма;

юридическим отделом администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, который вправе внести дополнительно в лист согласования фамилии руководителей других заинтересованных органов и организаций, иных должностных лиц.

Все тексты проектов писем, представляемых на подпись главе Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, после согласования подлежат обязательному редактированию в общем отделе администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

6.5.3. Письмо об отзыве законодательной инициативы готовится за подписью председателя Совета Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

6.5.4. В администрации сельского поселения письма об отзыве законодательной инициативы не согласуются.

6.5.5. Письмо для подписания председателем Совета Новопокровского сельского поселения Новопокровского района передается через общий отдел администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

6.5.6. Представление проекта письма на подпись председателю Совета Новопокровского сельского поселения Новопокровского района необходимо обеспечить не позднее чем за 5 рабочих дней до дня истечения контрольного срока документа, за исключением случаев, когда более короткий срок подготовки ответного, инициативного и иного делового (служебного) письма определен в поступившем в адрес Совета (председателя Совета) Новопокровского сельского поселения Новопокровского района письме (запросе, обращении).

**7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**7.1. Принципы организации документооборота**

7.1.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе создания и исполнения.

В процессе документооборота обеспечиваются:

прием и первичная обработка поступающих документов;

предварительное рассмотрение и распределение поступающих документов;

регистрация документов;

рассмотрение документов должностными лицами администрации муниципального образования и ее структурных подразделений;

подготовка резолюций и доведение документов до исполнителей;

подготовка проектов документов;

согласование проектов документов;

подписание проектов документов;

обработка и отправка исходящих документов;

контроль за исполнением;

формирование документов в дела, учет и хранение дел.

7.1.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения.

Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям ЕМСЭД в соответствии с предоставленными им правами.

7.1.3. Порядок прохождения документов на бумажных носителях и электронных документов и операции, производимые с ними в администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, определяются Инструкцией и принимаемыми на основе Инструкции правовыми актами.

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

Электронный документооборот в администрации сельского поселения осуществляется с использованием ЕМСЭД между администрацией сельского поселения и администрацией муниципального образования Новопокровский района.

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

Перечень документов, создание, хранение и использование которых рекомендуется осуществлять в форме электронных документов, приведен в приложении 24 к Инструкции.

7.1.5. Организация документооборота в администрации сельского поселения основывается на принципах:

централизации операций по приему и отправке документов;

распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

организации предварительного рассмотрения входящих документов; исключения возвратных движений документа, не обусловленных служебной необходимостью;

однократности регистрации документов;

устранения необоснованных согласований проектов документов; временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

7.1.6. В документообороте администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района и ее структурных подразделениях выделяются следующие документопотоки:

входящие (поступающие) документы;

исходящие (отправляемые) документы;

внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, иных государственных органов, администрации сельского поселения, органов местного самоуправления;

документы подведомственных организаций и территориально обособленных подразделений;

документы из государственных и негосударственных организаций;

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

обращения граждан;

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

7.1.7. Доставка и отправка документов в администрацию Новопокровского сельского поселения Новопокровского района и ее структурные подразделения осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, нарочными и посредством различных видов электронной связи (факсимильная, телеграфная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО) и ЕМСЭД), а также через сайт администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

**7.2. Прием, первичная обработка поступающих документов**

7.2.1. В администрацию Новопокровского сельского поселения Новопокровского района доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, электронных документов и электронных копий документов.

7.2.2. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация документов (если корреспонденты не являются участниками ЕМСЭД) на бумажном носителе или в форме электронного документа, поступающих в адрес главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района или его заместителей, осуществляются общим отделом администрации сельского поселения.

7.2.3. Все поступившие на бумажном носителе документы подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

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

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (кроме случаев, указанных в пункте 7.2.6. Инструкции);

проставление отметки о поступлении документа.

7.2.4. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность.

Почтовые отправления, имеющие странный запах или цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается заместителю главы сельского поселения, курирующему вопросы делопроизводства.

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

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

Допускается составлять акт в двух экземплярах. Тогда в службе делопроизводства хранится электронная копия акта.

7.2.6. Конверты (пакеты, упаковка) сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если в них находятся документы по судебным делам (исковые заявления, судебные постановления (акты) и др.);

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

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

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

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

7.2.8. Электронные документы, поступившие от других государственных органов или организаций по электронной почте и (или) посредством МЭДО, принимаются службой делопроизводства и включаются в работу как входящие документы.

Электронные документы могут распечатываться и включаться службой делопроизводства в работу как документы на бумажном носителе, если на документе есть отметка об ЭП или документ поступил в форме электронной копии документа.

7.2.9. Первичная обработка поступивших в администрацию Новопокровского сельского поселения Новопокровского района документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.

Примерный перечень нерегистрируемых документов приведен в приложении 25 к Инструкции.

**7.3. Регистрация входящих документов**

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

Служебные документы, непосредственно в приемную главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, подлежат обязательной передаче до их рассмотрения руководителем на регистрацию в общий отдел администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

Документы, поступающие из других организаций, не являющихся участниками ЕМСЭД, непосредственно в структурные подразделения администрации сельского поселения, требующие рассмотрения руководителем, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в общий отдел администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района (в случае адресования главе Новопокровского сельского поселения Новопокровского района).

7.3.2. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16.00 или в нерабочее время).

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

7.3.3. При регистрации входящего документа в журнале входящей корреспонденции вносятся следующие сведения:

регистрационный номер (входящий) поступления;

дата поступления документа;

корреспондент (организация - автор документа);

регистрационный номер поступившего документа;

дата поступившего документа;

содержание документа.

7.3.4. Регистрационный номер входящего документа имеет следующую структуру:

индекс структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район;

проставляемый через дефис порядковый номер документа в пределах календарного года.

7.3.5. На всех зарегистрированных документах в нижней правой части первого листа или на ином свободном месте проставляется отметка о поступлении документа (в виде штампа), в которой в соответствии с пунктом 3.6.25 Инструкции фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

7.3.6. Зарегистрированные документы, корреспонденция с отметкой «Лично», а также нерегистрируемые документы передаются по назначению в день регистрации, срочная корреспонденция и телеграммы - незамедлительно.

7.3.7. Корреспонденция на иностранном языке, адресованная главе Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, подлежат переводу. После перевода текст на русском языке визируется исполнителем и с подлинником письма передается в общий отдел администрации сельского поселения для организации дальнейшей работы с документами в соответствии с Инструкцией.

**7.4. Порядок рассмотрения документов в администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района и доведения документов до исполнителей**

7.4.1. Документы, поступившие в администрацию Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, подлежат предварительному рассмотрению в целях распределения на документы, требующие рассмотрения главой сельского поселения, его заместителями в соответствии с их компетенцией.

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

7.4.2. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в администрацию Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

Документы, адресованные структурным подразделениям, передаются в эти структурные подразделения без предварительного рассмотрения.

7.4.3. Документы передаются на рассмотрение руководителю и иным должностным лицам администрации сельского поселения только после регистрации.

Рассмотрение документов руководителем осуществляется в день передачи документов руководителю или на следующий рабочий день, если документы переданы руководителю в конце рабочего дня.

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

7.4.4. Результаты рассмотрения документа руководителем, его заместителями, руководителями структурных подразделений оформляются в виде резолюций (поручений)(пункт 3.6.26 Инструкции).

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) работником службы делопроизводства (работником приемной) вносятся в журнал входящей корреспонденции, после чего передается исполнителю.

В первую очередь вносятся резолюции по документам с отметками «весьма срочно», «срочно».

7.4.5. Документы, поступившие на бумажном носителе, после их регистрации, и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Для фиксации факта передачи входящих документов на заверенной копии в соответствующем номенклатурном деле делается отметка о получении оригинала документа бумажном носителе.

Служебная корреспонденция, поступившая в администрацию Новопокровского сельского поселения Новопокровского района на бумажном носителе и зарегистрированная там, передается исполнителю согласно резолюции главы сельского поселения или его заместителей через общий отдел администрации сельского поселения с обязательной отметкой о получении.

При передаче на исполнение документа на бумажном носителе подлинник передается ответственному исполнителю, а соисполнителям могут направляться копии документа.

7.4.6. Направление по компетенции в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу документов, поступивших руководителям Новопокровского сельского поселения Новопокровского района и содержащих вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных руководителей или органов, осуществляется в соответствии с резолюцией руководителя.

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

7.4.8. Информация о прохождении и исполнении документа фиксируется работниками общего отдела администрации муниципального образования журнале регистрации входящей корреспонденции.

**7.5. Организация работы с исходящими документами,**

**их регистрация и отправка**

7.5.1. Ответственность за составление и оформление, согласование документа возлагается на ответственного исполнителя документа.

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

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

Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется общим отделом администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

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

7.5.3. Датой документа является дата подписания (утверждения) документа.

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

7.5.5. Подлинник исходящего документа, оформленного на бумажном носителе, подписанного руководителем или иным уполномоченным им лицом, передается на отправку, второй экземпляр документа (со вторыми экземплярами приложений, указанными в тексте документа (если есть)), помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел (входящий документ передается на хранение в дело вместе с письмом-ответом).

7.5.6. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий правовых актов, направляемых по заявке на рассылку).

Почтовый адрес на конверте оформляется согласно пункту 3.6.13 Инструкции.

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

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

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

7.5.9. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района и ее структурных подразделений, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, электронная почта, ЕМСЭД).

По фельдъегерской связи осуществляется отправка корреспонденции только за подписью главы сельского поселения и его заместителей, направляемой в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Совет Федерации и Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, другие федеральные органы, администрацию Краснодарского края и ее структурные подразделения, а также с отметкой «срочная».

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

7.5.11. Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется согласно графику приема в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи и ежегодным муниципальным контрактом об оказании услуг почтовой связи.

В целях своевременного отправления исходящей корреспонденции через общий отдел администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района ее необходимо сдавать для обработки не позднее 12.00 (с понедельника по четверг) и до 10.00 (в пятницу и предпраздничные дни). Документы, поступившие после установленного времени, отправляются на следующий рабочий день.

Срочные документы подлежат отправке в первую очередь.

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

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

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

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

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

Требования к отправке документов посредством электронной почты изложены в подразделе 5.9 Инструкции.

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

7.5.15. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки, согласования, подписания и регистрации должно соответствовать прохождению отправляемых (исходящих) документов, а на этапе приема, исполнения, контроля, направления в дело - поступающих (входящих) документов.

**7.6. Организация работы с устными запросами пользователей информации**

7.6.1. Запрос-обращение о предоставлении информации о деятельности органа может быть направлен в администрацию сельского поселения пользователем информацией в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа.

7.6.2. Работа с запросом, полученным в устной форме, осуществляется аналогично работе с входящей корреспонденцией (подраздел 7.3 Инструкции).

**7.7. Копировально-множительные и стенографические работы**

7.7.1. Копировально-множительные работы осуществляются на рабочих местах работников администрации сельского поселения и ее структурных подразделений с использованием копировальной техники при соблюдении требований Инструкции.

7.7.2. При выполнении работ приоритет имеет обработка документов, связанных с обеспечением деятельности главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района и его заместителей.

7.7.3. Срочность выполнения копировально-множительных работ определяется руководителем по согласованию с исполнителем.

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

Не допускается необоснованное тиражирование документов, неэкономное использование бумаги и расходных материалов.

Служебные документы и материалы, подлежащие копированию, должны быть напечатаны четко и разборчиво на листах бумаги формата не более АЗ.

7.7.5. Ответственность за правильное использование копировальной техники и учёт выполняемых работ несет работник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении администрации сельского поселения, специалист приемной руководителя.

7.7.6. Стенографирование в администрации сельского поселения не производится.

**7.8. Учет и анализ объема документооборота**

7.8.1. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период, может проводиться по администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

7.8.2. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным регистрационно-учетных форм.

7.8.3. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа, например, второй экземпляр исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

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

7.8.4. Данные о количестве документов в администрации сельского поселения ежегодно обобщаются общим отделом администрации сельского поселения и представляются руководству в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера установленной периодичностью (месяц, квартал, полугодие, год).

**8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)**

**8.1. Общие принципы организации контроля**

8.1.1. Контроль осуществляется в целях своевременного и качественного исполнения документов (поручений), в том числе протоколов заседаний (совещаний) (далее - служебный документ).

Система контроля обеспечивает своевременное предупреждение возможных нарушений сроков исполнения служебных документов, в том числе правовых актов федеральных органов государственной власти, поручений (указаний) Президента Российской Федерации, правовых актов Краснодарского края, служебной корреспонденции исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, правовых актов администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, служебной корреспонденции администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

Ответственность за организацию и своевременное исполнение служебных документов несут заместитель главы муниципального образования, руководитель структурного подразделения администрации сельского поселения.

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

должностными лицами, координирующими деятельность администрации сельского поселения, руководителями структурных подразделений администрации сельского поселения - за фактической реализацией поручений, содержащихся в служебном документе, в установленные ими сроки;

общим отделом администрации сельского поселения, а также работником, ответственными за осуществление контроля исполнения служебных документов, - за сроками исполнения служебных документов.

Делопроизводственному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле, проставляемой в соответствии с пунктом 3.6.27 Инструкции.

8.1.3. Исполнение служебного документа ставится на контроль, если:

в тексте документа содержатся поручения высшему должностному лицу (главе сельского поселения); органу местного самоуправления; заместителю главы сельского поселения;

необходимость контроля исполнения документа определена резолюцией руководителя;

в тексте документа указаны конкретные сроки исполнения.

Если служебный документ содержит несколько поручений, каждое из них ставится на контроль отдельно.

8.1.4. Организация контроля за исполнением служебного документа включает:

постановку служебного документа на контроль;

проверку своевременности доведения служебного документа до исполнителя;

предварительную проверку и координацию хода исполнения служебного документа, корректировку срока исполнения служебного документа в соответствии с решением руководителя, давшего поручение;

учет, обобщение и анализ исполнения служебного документа;

информирование лиц, на которых возложены полномочия по контрольной деятельности, о ходе исполнения служебного документа и состоянии исполнительской дисциплины;

снятие с контроля служебного документа.

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

Срок исполнения служебного документа исчисляется в календарных днях.

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

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

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

Даты исполнения служебного документа, резолюции руководителя фиксируются в журнале входящей корреспонденции с целью отслеживания срока его исполнения.

Служебный документ подлежит исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

согласно резолюции руководителя («весьма срочно» - в течение одного дня, «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок; без указания конкретной даты исполнения - в срок не более 30 дней);

по парламентским запросам, а также по депутатскому запросу, - не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) - не позднее чем через 30 дней со дня получения;

по межведомственным запросам о 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 - не позднее 30 дней со дня регистрации.

Срок подготовки ответных писем в адрес управления контроля, касающихся хода исполнения поручений главы администрации (губернатора) Краснодарского края, составляет 10 календарных дней, если иной срок не установлен в запросе.

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

Если срок исполнения служебного документа превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения служебного документа службой делопроизводства проводится предварительный контроль в виде напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения служебного документа.

Приостановить исполнение контрольного служебного документа, а также отменить его может автор поручения.

При необходимости изменения срока исполнения служебного документа ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя (главы муниципального образования, его заместителей), давшего поручение, обоснование (служебную записку о продлении срока) с указанием причин продления и даты исполнения. Обоснование продления срока исполнения служебного документа должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее чем по истечении двух третьих срока исполнения служебного документа.

Об изменении срока исполнения служебного документа ответственный исполнитель информирует службу делопроизводства (иное подразделение или работника, ответственных за ведение контроля исполнения документов) .

Продление срока исполнения служебных писем, полученных из органов государственной власти Краснодарского края, органов исполнительной власти Краснодарского края, допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае ответственный исполнитель готовит проект письма за подписью руководителя (главы сельского поселения, его заместителей) в адрес руководителя органа, давшего поручение, с мотивированным обоснованием необходимости продления срока и указанием планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее чем по истечении двух третьих срока исполнения документа.

8.1.7. Служебный документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического и полного исполнения поручений, содержащихся в служебном письме, резолюции руководителя, документированного подтверждения исполнения поручений и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

Промежуточный ответ не является основанием для снятия документа с контроля.

Решение об исполнении служебного документа и снятии с контроля принимает руководитель (автор первой резолюции), поставивший этот документ на контроль.

На исполненном документе (если он на бумажном носителе) проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 3.6.28 Инструкции.

Служебные документы, не снятые с контроля и не продленные в установленном порядке, считаются неисполненными.

8.1.8. Служба делопроизводства (иное подразделение или работник, ответственные за осуществление контроля исполнения служебных документов) анализирует состояние и результаты исполнения служебных документов и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (не более чем за 5 рабочих дней до окончания срока исполнения документа);

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

**8.2. Порядок организации контроля за исполнением федеральных и краевых правовых актов**

8.2.7. Администрация Новопокровского сельского поселения Новопокровского района (юридический отдел администрации сельского поселения) осуществляют мониторинг принимаемых и издаваемых федеральных, краевых правовых актов в соответствии с их полномочиями в целях оперативного их исполнения и учета в работе.

8.2.8. Если федеральный или краевой правовой акт содержит поручения высшему должностному лицу (руководителю органа местного самоуправления), поручения (рекомендации) муниципальным образованиям, нормы о наделении полномочиями, то он подлежит дополнительному контролю.

8.2.9. Заместители главы сельского поселения, указанные в резолюции главы сельского поселения, получают федеральные или краевые правовые акты, подлежащие дополнительному контролю.

Ознакомление заместителей главы сельского поселения с указанными правовыми актами осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней.

8.2.10. Заместители главы сельского поселения готовят проект резолюции к федеральному или краевому правовому акту, в котором дается поручение по исполнению федерального или краевого правового акта координируемым структурным подразделениям администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района. В случае если исполнение федерального или краевого правового акта осуществляется несколькими исполнителями, рекомендуется определить структурное подразделение администрации сельского поселения из числа координируемых, ответственный(ое) за свод и представление информации о ходе реализации федерального или краевого правового акта заместителю главы сельского поселения.

8.2.11. Снятие копий с федеральных или краевых правовых актов разрешается, за исключением случаев, когда правовой акт не подлежит копированию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2.12. Сроки представления информации о ходе реализации федерального или краевого правового акта, подлежащего контролю в общем отделе администрации сельского поселения, устанавливаются юридическим отделом администрации сельского поселения.

В остальных случаях установление контрольных сроков осуществляют заместители главы сельского поселения самостоятельно.

8.2.8. В случае если исполнение федерального или краевого правового акта по объективным причинам не может быть осуществлено в течение установленного срока (например, реализация федерального краевого правового акта носит длительный, поэтапный характер), заместитель главы сельского поселения, контролирующий исполнение данного федерального или краевого правового акта, вправе установить иной срок представления информации.

8.2.9. Заместитель главы сельского поселения, контролирующий исполнение федерального или краевого правового акта, анализирует представленные ответственными исполнителями материалы, оценивают качество исполнения федерального или краевого правового акта.

8.2.10. В случае если федеральный или краевой правовой акт подлежит дополнительному контролю, решение заместителя главы сельского поселения в виде резолюции о ходе дальнейшей реализации федерального или краевого правового акта либо о снятии его с контроля направляется в общий отдел администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

**8.3. Порядок организации контроля за исполнением правовых актов администрации Новопокровского сельского поселения**

**Новопокровского района**

8.3.1. Общий отдел администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района осуществляет контроль за исполнением правовых актов администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, в которых предусмотрено, что контроль за ходом выполнения правового акта администрации сельского поселения глава сельского поселения оставляет за собой, а также контроль за исполнением заместителями главы сельского поселения, содержащих поручения структурным подразделениям администрации.

8.3.2. Руководители структурных подразделений администрации сельского поселения являются ответственными за исполнение правовых актов администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района в установленные сроки.

8.3.3. Общий отдел администрации сельского поселения устанавливает контрольные сроки исполнения правового акта администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района для ответственных исполнителей самостоятельно.

8.3.4. Первичная информация о ходе исполнения правового акта администрации сельского поселения, находящегося на контроле в общем отделе администрации сельского поселения, направляется заместителю главы сельского поселения, на которого правовым актом возложен контроль, спустя 30 дней после его принятия, если в содержании правового акта не определен иной срок исполнения.

8.3.5. Сроки исполнения поручений, указанных в правовых актах администрации сельского поселения, могут быть изменены только путем внесения изменений в соответствующий правовой акт.

8.3.6. Общий отдел администрации сельского поселения, на который возложен контроль за исполнением правовых актов администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, анализирует представленные ответственными исполнителями материалы, оценивают качество исполнения правового акта и направляют решение заместителя главы сельского поселения в виде резолюции о ходе дальнейшей реализации либо о снятии с контроля:

правового акта администрации сельского поселения, находящегося на дополнительном контроле, - в общем отделе администрации сельского поселения.

8.3.7. Использование факсимильной подписи на резолюциях к правовым актам не допускается.

8.3.8. Правовой акт считается исполненным и снимается с контроля руководителем, осуществляющим контроль за реализацией правового акта, после проведения всех мероприятий, исполнения поручений, содержащихся в правовом акте.

Основанием для снятия с контроля правового акта является также принятие правового акта, отменяющего действие первого, или признание его утратившим силу.

Снятие с контроля не означает прекращения действия правового акта.

8.4. Организация работы с поручениями

Порядок работы с поручениями Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и поручениями главы администрации (губернатора), его заместителей и контроля за их исполнением определяется федеральными и краевыми правовыми актами.

Порядок работы с поручениями главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, его заместителей и контроля за их исполнением определяется Регламентом администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

**9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ**

9.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района и руководителей структурных подразделений администрации сельского поселения.

Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

9.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в службу делопроизводства для согласования с руководителем вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

9.3. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

в необходимых случаях - подготовку заявки на рассылку документа и создание отчета об исполнении документа;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

подготовку документа к отправке и передачу его в дело.

9.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку проекта документа несет исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

9.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проекты документов, справки и др.). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность информации, изложенной в подготовленном проекте документа.

При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки (не более 10 дней) ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего может создавать рабочие группы.

9.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю.

9.7. Результатом исполнения документа являются проект документа, подготовленный исполнителем и (или) создание отчета об исполнении документа.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделах 3, 4 Инструкции, согласовывается исполнителем с заинтересованными подразделениями и лицами и при необходимости с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке организации установленной формы (приложения 3). Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

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

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

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

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

9.10. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией, передает для регистрации, отправки и (или) включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел работник, ответственный за делопроизводство, определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

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

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

«Спорные вопросы согласованы с представителями юридического отдела администрации сельского поселения. Проект договора будет направлен до 10.05.2018».

9.13. На документах, предназначенных для ознакомления, лица, ознакомившиеся с ними, проставляют свою подпись и дату на оборотной стороне документа внизу либо на специальном листе ознакомления. После этого документы подшиваются в дело.

9.14. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

**10. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

Формирование документального фонда администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района осуществляется службой делопроизводства путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности на стадии временного хранения в течение установленных сроков, учета и передачи дел в архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район в соответствии с требованиями, установленными национальными стандартами, нормативно-методическими документами Правительства Российской Федерации, Федерального архивного агентства, Инструкцией.

Администрация сельского поселения обязана создавать архив в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

Задачи и функции архива определяются положением, утверждаемым правовым актом администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

В целях исполнения задач и функций архива, своевременной и качественной передачи архивных документов на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район правовым актом администрации сельского поселения и структурных подразделений администрации сельского поселения назначаются ответственные за архивы.

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

**10.1. Разработка и ведение номенклатуры дел**

10.1.1. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, который составляют документы, созданные в администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района и полученные им в результате взаимодействия с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

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

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

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

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

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться документами, регламентирующими деятельность администрации сельского поселения, ее структурных подразделений (положение, регламент), исходя из задач и функций администрации сельского поселения, а также номенклатурой дел за предшествующие годы.

В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов и др.), в том числе документы 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 (в графе «Примечания» делается отметка «ЭД»).

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

10.1.4. Номенклатура дел в администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района составляется службой делопроизводства на основании номенклатур дел структурных подразделений в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

Номенклатура дел администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района на предстоящий календарный год подписывается руководителем службы делопроизводства (работником, ответственным за ведение делопроизводства), визируется лицом, ответственным за архив, согласовывается с экспертной комиссией (далее - ЭК) администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района и не реже чем один раз в 5 лет представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края (далее - ЭПК). Образец формы номенклатуры дел приведен в приложении 28 к Инструкции.

Согласованная ЭПК номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

Номенклатура дел утверждается в администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района - главой Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

В случае изменения функций и структуры администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

Во вновь созданном структурном подразделении администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района номенклатура дел составляется и утверждается не позднее одного месяца со дня его создания.

10.1.5. Номенклатура дел администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района печатается в необходимом количестве экземпляров, но не менее четырех. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел службы делопроизводства. Второй экземпляр используется службой делопроизводства в качестве рабочего, третий - передается в архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район в качестве учетного документа, четвертый - передается в ПСУ «Крайгосархив». Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в службе делопроизводства в электронном виде.

В структурные подразделения администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района номенклатура дел рассылается службой делопроизводства в виде копий (выписок) соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме для использования в работе.

10.1.6. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района или направления деятельности. Расположение разделов в номенклатуре дел администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района соответствует утвержденной индексации его структурных подразделений или направлений деятельности. Каждый раздел номенклатуры дел печатается с нового листа.

10.1.7. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются.

Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

05-12, где 05 - индекс структурного подразделения (направления деятельности), 12 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года возникают новые документируемые участки работы, заголовки таких дел дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Изменения после согласования с ЭК вносятся в рабочий экземпляр номенклатуры дел.

Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

10.1.8. Заголовок дела (графа 2) четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т. п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал и др.) или вида документов, включенных в дело (протоколы, распоряжения, приказы и др.);

наименование автора документа (органа власти, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должности лица и др.);

наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

краткое содержание документов дела;

период, за который формируются документы в деле;

указание на копийность документов дела.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

10.1.9. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле.

Например: «Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются).

Например:

«Документы к постановлению администрации муниципального образования Новопокровский район от № \_\_» или «Протоколы заседаний научно-технического совета и документы к ним».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

«Протоколы планерных совещаний при главе муниципального образования и документы к ним».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их общее видовое название:

«Переписка с правоохранительными органами, в том числе судом и другими организациями по вопросам выявления, устройства и защиты законных прав и интересов несовершеннолетних».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются:

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

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

«Квартальные отчеты о финансово-хозяйственной деятельности предприятий ЖКХ за 2018 год».

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела, при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

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

10.1.11. Графа 3 «Количество дел»заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов том закрывается и открывается новый том.

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

10.1.12. В графе «Срок хранения и номер статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по перечням.

Если в номенклатуре дел указаны заголовки дел, сроки хранения которых не предусмотрены перечнями, ЭК администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района представляет соответствующие предложения для рассмотрения ЭПК.

10.1.13. В графе 5 «Примечания» указываются названия перечней документов, использованных для определения сроков хранения дел, здесь же проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другие структурные подразделения, администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

10.1.14. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о категориях и количестве заведённых в администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района за год дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись номенклатуры дел администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района сведения вносятся на основании итоговых записей структурных подразделений, в которых делается отметка о передаче итоговых сведений в службу делопроизводства органа.

**10.2. Формирование дел на бумажном носителе и электронных дел и организация их текущего хранения**

10.2.1. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

10.2.2. Дела формируются децентрализовано, то есть в структурных подразделениях администрации муниципального образования Новопокровский район.

10.2.3. Дело считается заведённым с момента включения в него первого исполненного документа.

Дела со дня их заведения и до передачи в архив администрации муниципального образования Новопокровский район или до выделения их к уничтожению хранятся по месту их формирования.

После исполнения документы на бумажном носителе в срок, не превышающий 10 дней, помещаются (подшиваются) в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности.

Документы постоянного срока хранения и временного (свыше 10 лет) создаются и хранятся в форме электронных документов и на бумажном носителе с соблюдением установленных Инструкцией правил оформления документов.

10.2.4. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие основные правила:

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

в дело включаются все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года (исключения составляют переходящие дела, личные дела);

документы постоянного и временных (свыше 10 лет, до 10 лет) сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях (для обеспечения сохранности факсограмм предварительно изготавливают ксерокопии);

каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно и полностью оформлен (документ должен иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики;

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет включительно не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т.1»«Т.2»

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологическом порядке так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы.

Правовые акты и организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, находящихся на контроле, подшиваются в заведенные на эти акты дела. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело с перепиской за текущий год.

Документы коллегий, комиссий группируются в отдельные дела:

протоколы и решения коллегии, комиссии;

документы к заседаниям коллегии, комиссии.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными правовым актами.

Распоряжения, приказы по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений, приказов по личному составу.

При формировании распоряжений (приказов) по личному составу приказы формируются в отдельные дела по различным вопросам в соответствии со сроками хранения. Например, распоряжения (приказы) о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от распоряжений (приказов) по другим вопросам (командировкам, отпускам, взысканиям, учебным отпускам и т. д.).

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, ее структурных подразделений или подведомственных организаций и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется в дела по тематике и (или) корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом (просьбой). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Резолюции руководителей, визы, составленные на отдельных листах, размещают перед документом, к которому они относятся.

Документы отчетного и информационного характера по исполнению правовых актов администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, находящихся на контроле, подшиваются в соответствующие контрольные дела.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела согласно утвержденной номенклатуре дел в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным правовыми актами Российской Федерации, перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

10.2.5. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района ее структурных подразделений, а также организации доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

10.2.6 Архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район оказывает методическую помощь администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района и ее структурным подразделениям в вопросах обеспечения сохранности, учета, комплектования и использования архивных документов, а также работникам в вопросах формирования дел.

10.2.7. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах и др., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов (пыли, солнечного света и др.).

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости - номер тома дела, дата дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

10.2.8. Дела документального фонда администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, находящиеся на текущем хранении в структурных подразделениях, подлежат учету.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится перед их передачей в архив администрации муниципального образования Новопокровский район; при перемещении дел; при смене руководителя структурного подразделения, руководителя службы делопроизводства, работника, ответственного за архив; при реорганизации и ликвидации администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел (приложение 29).

10.2.9. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в службу делопроизводства.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом службой делопроизводства и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в службе делопроизводства и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район при передаче дел на архивное хранение.

**10.3. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив**

10.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район и на уничтожение предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Документы поступают в архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район после проведения экспертизы ценности.

Решения о включении в состав архивного фонда администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района конкретных документов принимаются ЭК администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района в пределах установленной компетенции.

Экспертиза ценности документов проводится с целью установления научной, исторической и практической значимости документов для отбора их на хранение и включения в состав архивного фонда администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, а также для установления сроков хранения на основе принятых критериев и выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Экспертизе ценности подлежат все документы администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района независимо от видов носителей и способов записи.

До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

10.3.2. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, перечней документов с указанием сроков их хранения:

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в архив администрации муниципального образования Новопокровский район;

в архиве администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов правовым актом администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района создается ЭК, действующая на основании положения, утвержденного соответствующим правовым актом.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно в администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с работником, ответственным за архив, и ЭК администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

В ходе экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив администрации муниципального образования Новопокровский район осуществляются:

отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив администрации муниципального образования Новопокровский район;

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

выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проводится проверка качества и полноты номенклатуры дел правильности определения сроков хранения дел.

Отбор документов для постоянного хранения проводится путем полистного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, документы, подлежащие возврату, и документы с временными сроками хранения. Черновики, копии, варианты документов могут включаться в дело только в случае отсутствия подлинника документа, имеющего практическое, информационное или научное значение.

Подшивка или переплет дел производятся только после проведения экспертизы ценности документов.

В случае если в деле, имеющем постоянный срок хранения, часть документов создана на бумажном носителе, а часть - в виде электронных документов, следует сформировать дело на бумажном носителе. Для этого после экспертизы ценности электронные документы, относящиеся к данному делу, распечатываются и заверяются уполномоченным лицом как копии электронных документов с указанием наименования информационной системы электронного документооборота органа власти, в которой были созданы или в которую были включены электронные документы.

10.3.3. По результатам экспертизы ценности документов проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Оформление дел проводится работником, ответственным за делопроизводство в администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, при методической помощи и под контролем архивного отдела администрации муниципального образования Новопокровский район.

10.3.4. Дела, образовавшиеся в деятельности администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, проходят полное или частичное оформление в зависимости от сроков хранения.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

подшивку и переплет дела;

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение 31);

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (приложение 32);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение 33);

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

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, при этом пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дел не составляются.

В обязательном порядке при полном оформлении на обложке дела в соответствии с номенклатурой дел администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района проставляются реквизиты:

наименование органа местного самоуправления и структурного подразделения;

индекс дела;

номер тома (части);

заголовок дела;

крайние даты помещенных в дело документов;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

10.3.5. При оформлении обложки дела:

наименование органа местного самоуправления указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование органа местного самоуправления (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т. е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы (приложения и др.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки, делается запись: «В деле имеются документы за...год (ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

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

Для дел, содержащих переписку, учитываются даты поступления входящих и даты отправляемых документов (в случае их отсутствия — даты регистрации документов). При определении крайних дат не учитываются даты резолюций, отметок исполнителя, за исключением случаев, когда на документах не имеется других дат, кроме перечисленных.

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

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечнях.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи дел) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве администрации муниципального образования Новопокровский район только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭК.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения.

Наименования органа власти, его структурного подразделения, архива, в который будут переданы документы, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

10.3.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы (кроме чистых, листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата (карты и схемы, склеенные из нескольких листов), подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

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

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы, то каждый документ нумеруется отдельно очередным порядковым номером.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

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.

10.3.7. После завершения нумерации листов составляется лист- заверитель дела, который располагается в конце дела. В нем цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст и др.).

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием должности, инициалов, фамилии и даты составления (приложение 32).

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

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

10.3.8. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, учет которых вызван спецификой документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись составляется также на объемные или сформированные по видам документов дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также на дела, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов, в целях их учета и быстрого нахождения документов в деле.

Внутренняя опись документов дела содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела или подклеиваются за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

10.3.9. Документы в делах постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подшиваются в четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления (булавки, скрепки, скобки, пружины и др.), 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.

**10.4. Составление и оформление описей дел**

10.4.1 Описи дел составляются в администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района ежегодно под методическим руководством архивного отдела администрации муниципального образования Новопокровский район по установленной форме (приложение 34).

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу (приложение 35).

По этим описям документы передаются в архив администрации муниципального образования Новопокровский район (ведомственный архив).

10.4.2. Описи дел структурных подразделений представляются в архив администрации муниципального образования Новопокровский район не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

10.4.3. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

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

порядок нумерации дел в описи - валовый;

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

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

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, об особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на акт, о наличии копий и др.

10.4.4. При составлении описи электронных дел в опись включаются: порядковый номер электронного дела по описи;

индекс электронного дела;

заголовок дела;

дата дела (тома, части);

срок хранения дела;

примечания.

10.4.5. Описи дел постоянного хранения печатаются в четырех экземплярах, согласовываются ЭК администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, утверждаются ЭПК, а затем утверждаются главой Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

Описи дел по личному составу печатаются в трех экземплярах, согласовываются ЭК администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района и ЭПК, а затем утверждаются главой Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

10.4.6. В период подготовки дел к передаче в архив администрации муниципального образования Новопокровский район работником, ответственным за делопроизводство, предварительно проверяются правильность формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Выявленные недостатки в формировании и оформлении дел работники, ответственные за делопроизводство, обязаны устранить в двухнедельный срок.

**10.5. Передача дел на хранение в архив**

10.5.1. Сохранность документов в архиве администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

В комплекс работ по обеспечению сохранности документов архива администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района включаются:

предоставление помещения для размещения архивных документов; обеспечение нормативных условий хранения документов;

выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;

проверка наличия и состояния документов.

Обеспечение нормативных условий хранения документов включает: оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;

оборудование помещения архива средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;

соблюдение противопожарного режима;

соблюдение охранного режима;

создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

10.5.2. Дела передаются на хранение в архив администрации муниципального образования Новопокровский район по утвержденным описям дел в соответствии с графиком передачи документов, согласованным и утвержденным администрацией муниципального образования Новопокровский район.

Дела с исполненными документами постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, электронные документы передаются в архив администрации муниципального образования Новопокровский район не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

Документы по личному составу муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, передаются в архив администрации муниципального образования Новопокровский район по истечении 10 лет со дня увольнения.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаче в архив администрации муниципального образования Новопокровский район не подлежат, за исключением дел с отметкой «ЭПК». Они хранятся в Новопокровского сельского поселения Новопокровского района и по истечении сроков хранения уничтожаются установленным порядком.

10.5.3. Прием каждого дела производится работником архива администрации муниципального образования Новопокровский район в присутствии работника Новопокровского сельского поселения Новопокровского района. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема- передачи дел. Итоговая запись подтверждается подписями работника архива администрации муниципального образования Новопокровский район и лица, передавшего дела.

10.5.4. При ликвидации органа местного самоуправления документы включенные в состав Архивного фонда, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии передаются на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район.

При реорганизации органа местного самоуправления документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику реорганизуемого органа.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

10.5.5. По истечении установленного срока временного хранения (10 лет) дела постоянного хранения по акту передаются в архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район (приложение 36).

Документы по личному составу находятся на временном хранении в архиве администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района в течение сроков хранения, установленных в соответствии со статьей 221 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

После истечения установленных сроков они подлежат экспертизе ценности документов с последующим включением в состав Архивного фонда или выделением их к уничтожению.

10.5.6. При смене работника, ответственного за архив, прием-передача документов и справочно-поисковых средств к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту (приложение 37).

Для приема-передачи дел правовым актом администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района создается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии включается лицо, ответственное за делопроизводство.

10.5.7. При приеме-передаче дел необходимо проверить:

наличие и состояние дел, числящихся по описям с оформлением акта;

наличие и состояние учетных документов и справочно-поисковых средств к архивным документам (книги учета поступления и выбытия дел, документов, паспорта архива, описей дел, номенклатур дел, журнала учета выдачи дел во временное пользование и др.);

наличие и состояние противопожарного и охранного оборудования;

условия хранения документов.

**10.6. Выделение к уничтожению документов с истекшими**

**сроками хранения**

10.6.1. Документы, не подлежащие передаче в архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район и с истекшими сроками хранения (в том числе электронные документы), сдаются на уничтожение по акту (приложение 38), который хранится постоянно в деле фонда.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2015 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2019 г.).

10.6.2. Отбор дел к уничтожению и составление акта производятся после утверждения и согласования ЭК описей дел постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) срока хранения за этот же период.

Согласованный ЭК акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается в администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

После утверждения акта, отобранные дела подлежат уничтожению, после чего составляется соответствующий акт об уничтожении.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка «Уничтожено. См. акт № от» с указанием должности, инициалов и фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

10.6.3. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

**11. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ**

**ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

**11.1. Порядок доступа к документам, находящимся на хранении**

**в службе делопроизводства, структурных подразделениях администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района**

11.1.1. Выдача дел, находящихся на хранении в службе делопроизводства, структурных подразделениях администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения руководителя службы делопроизводства или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

11.1.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора и др.) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района или иного уполномоченного им лица по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

11.1.3. В письменном запросе работников администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ), и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

11.1.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая наместо выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место выданного подлинника документа работник службы делопроизводства или работник, ответственный за ведение делопроизводства в подразделении, вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ, и подписями в получении и приеме документа. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) выдавались по запросам, подлинники дел (документов) должны быть возвращены в администрацию Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

11.1.5. Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в архивном отделе администрации муниципального образования Новопокровский район, а также организация использования таких документов определяются приказом Минкультуры № 526 и осуществляются в соответствии с пунктами 11.1.1-11.1.4 Инструкции.

11.1.6. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом 3.6.24 Инструкции.

11.1.7. В службе делопроизводства, ведется учет выданных дел и контроль их своевременного возврата. Электронные дела возврату не подлежат.

11.1.8. Работники администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями Инструкции. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

**11.2. Изъятие (выемка) документов (копий документов) по запросам государственных контрольных и надзорных органов**

11.2.1. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2.2. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа (прокуратуры, суда, налоговых органов и др.) с разрешения главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района или иного уполномоченного лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

11.2.3. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

11.2.4. При изъятии подлинников документов в дело помещаются заверенная копия документа, на обороте которой указываются основание изъятия подлинника, срок возврата документа, дата и подпись работника, ответственного за формирование и (или) хранение дела, а также копия протокола выемки.

11.2.5. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

**12. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВДОКУМЕНТОВ, НОСИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ**

**12.1. Изготовление, использование и хранение бланков документов**

12.1.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются службой делопроизводства. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию установлены в подразделе 3.2 Инструкции.

12.1.2. В администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района для подготовки документов используются бланки документов, изготовленные типографским способом.

12.1.3. Закупку услуг по изготовлению бланков строгого учета в администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района осуществляет общий отдел администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

В администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района получение, хранение, выдачу и списание бланков строгого учета осуществляет общий отдел администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

Заявка на изготовление, а также получение иных видов бланков в администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района направляется на имя главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

12.1.4. Хранение бланков строгого учета должно осуществляться в надежно запираемых шкафах.

Учет бланков ведется раздельно по видам бланков в журнале регистрации выдачи бланков строгого учета (приложение 39).

Учет, хранение бланков в администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, а также выдача бланков специалистам структурных подразделений осуществляется службами делопроизводства или назначенными ответственными работниками этих структурных подразделений.

12.1.5. Выдача бланков строгого учета осуществляется в общем отделе администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района с обязательной регистрацией факта выдачи бланка строгого учета в специальном журнале регистрации.

Исполнителям бланки строгого учета выдаются под личную подпись.

12.1.6. Бланки документов, применяемые в администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района и ее структурных подразделениях, должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

Ответственность за использование бланков строгого учета по назначению, а также за их сохранность несут:

работники, ответственные за делопроизводство;

работники, осуществляющие подготовку документов.

Журналы регистрации выдачи бланков строгого учета включаются в сводную номенклатуру дел администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района.

12.1.7. Отчет об использовании бланков строгого учета, а также испорченные и неиспользованные бланки в администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района сдаются в общий отдел администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района ежеквартально, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. В свою очередь общим отделом администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района готовится перечень испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета и прилагаются сами бланки.

Образец перечня испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета приведен в приложении 40 к Инструкции.

В структурных подразделениях администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района испорченные и неиспользованные бланки строгого учета возвращаются в службу делопроизводства, осуществляющую учет бланков.

12.1.8. Уничтожение испорченных и неиспользованных бланков строгого учета осуществляется комиссионно согласно акту об уничтожении испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета (приложение 40), который хранится в течение трех лет.

Комиссия по уничтожению испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета в администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района образовывается и её состав утверждается соответствующим правовым актом.

В случае обнаружения утраты бланков строгого учета или нарушений в их использовании проводится служебное разбирательство, результаты которого докладываются в администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района заместителю главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района, курирующему вопросы внутренней политики.

**12.2. Учет печатей и штампов, уничтожение печатей**

**и штампов, вышедших из употребления**

12.2.1. В администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района и ее структурных подразделениях используется печать с воспроизведением герба Новопокровского сельского поселения Новопокровского района (далее - гербовая печать).

Изготовление дополнительных экземпляров гербовых печатей в администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района осуществляется по решению главы сельского поселения. Порядок использования гербовых печатей, назначение специалистов, ответственных за хранение, использование гербовых печатей, а также примерный список должностных лиц, подпись которых заверяется гербовой печатью, устанавливаются правовым актом администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района. Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать, определен в приложении 9 к Инструкции.

12.2.2. В администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района могут использоваться штампы с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц, виды документов, подписываемых факсимильной подписью, устанавливаются правовым актом.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы Новопокровского сельского поселения Новопокровского района может использоваться на поздравительных открытках, дипломах, благодарностях, почетных грамотах и других документах аналогичного характера.

12.2.3. Печати и штампы в администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления структурными подразделениями и их работниками возложенных на них функций.

Если печать в администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

12.2.4. Печатью заверяют подлинность подписи должностного лица на документах и копиях документов в соответствии с пунктами 3.6.22 и 3.6.24 Инструкции.

12.2.5. Учет, оформление заказа на изготовление и уничтожение гербовых и простых печатей, штампов в администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района осуществляет общий отдел администрации.

12.2.6. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение, под роспись в журнале учета гербовых и простых печатей, штампов (приложение 41). Ответственность за надлежащий учет, хранение и использование по назначению гербовых и простых печатей, штампов указывается в их должностных регламентах.

12.2.7. Печати и штампы, используемые в работе, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах).

12.2.8. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы структурного подразделения возможен в исключительных случаях по решению руководства (например, при подписании договоров и др.).

12.2.9. Служба делопроизводства ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях. Для проведения проверок состояния учета, хранения и использования печатей и штампов правовым актом могут создаваться специальные комиссии.

12.2.10. Пришедшие в негодность или утратившие актуальность печати и штампы подлежат возврату в службу делопроизводства или иное подразделение, на которое возложен учет печатей и штампов.

Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

12.3. Учет ключей электронных подписей

12.3.1. При передаче электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством ЕМСЭД администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района могут использоваться различного вида ЭП на основании Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

12.3.2. Электронный документ, подписанный ЭП, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при соблюдении условий, определенных правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

12.3.3. Служба делопроизводства или иное подразделение администрации Новопокровского сельского поселения Новопокровского района ведет учет ключей ЭП в специальном журнале (приложение 42). Выдача материальных носителей ЭП и их возврат по истечении срока действия осуществляется под роспись работника в журнале.

Главный специалист общего отдела О.Н.Васильева