



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЛУКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.05.2023 № 467
г. Семилуки

**Об утверждении Инструкции
по делопроизводству в администрации
Семилукского муниципального района
Воронежской области**

В целях совершенствования документирования управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации Семилукского муниципального района, в соответствии с указом Губернатора Воронежской области от 09.03.2022 № 47-у «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области» администрация Семилукского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в администрации Семилукского муниципального района Воронежской области (далее — Инструкция).

2. Руководителям (сотрудникам) структурных подразделений администрации Семилукского муниципального района Воронежской области при работе с документами обеспечить соблюдение требований, установленных настоящей Инструкцией.

3. Постановление администрации Семилукского муниципального района от 06.11.2014 № 1962 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Семилукского муниципального района Воронежской области» признать утратившим силу.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления Семилукского муниципального района при разработке правовых актов, устанавливающих требования к документированию управленческой деятельности и

организации работы с документами в органах местного самоуправления, учитывать положения настоящей Инструкции.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Семилукского муниципального района С. А. Скорнякова.

Глава администрации
Семилукского муниципального района

Г.Ю. Швырков

Приложение
к постановлению администрации
Семилукского муниципального
района
от 19.05.2023 № 467

**Инструкция
по делопроизводству в администрации Семилукского
муниципального района Воронежской области**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Семилукского муниципального района Воронежской области (далее – Инструкция) разработана в соответствии с федеральными и областными законами, правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждёнными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утверждённым приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016), Инструкцией по делопроизводству в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области, утвержденной указом Губернатора Воронежской области от 09.03.2022 № 47-у, с учётом особенностей документооборота в администрации Семилукского муниципального района Воронежской области (далее – администрация района).

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации района.

Делопроизводство организуется с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления (далее – АС ДОУ), предназначенной для автоматизации управленческого документооборота и процессов делопроизводства, информационного взаимодействия в администрации муниципального района.

1.3. Положения настоящей Инструкции не распространяются на порядок работы с секретными и другими документами ограниченного доступа.

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

1.4. Организацию и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, методическое руководство и контроль соблюдения требований настоящей Инструкции осуществляет отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации района (далее – орготдел).

1.5. Руководители и сотрудники структурных подразделений (в том числе с правом юридического лица) администрации района несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них информации ограниченного доступа.

1.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных требований работы с документами в структурных подразделениях (в том числе с правом юридического лица) администрации района возлагается на их руководителей.

Руководители структурных подразделений (в том числе с правом юридического лица) администрации района определяют (назначают) ответственных за ведение делопроизводства, за работу с документами, в том числе в АС ДОУ, контроль исполнения сроков и качества подготовки документов в своих структурных подразделениях (далее – ответственные за организацию и ведение делопроизводства).

Все сотрудники структурных подразделений (в том числе с правом юридического лица) администрации района в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Инструкцией.

При временном отсутствии сотрудников структурных подразделений (в том числе с правом юридического лица) администрации района (отпуск, командировка), их увольнении или переводе на другую работу (перемещении) имеющиеся у них документы по указанию руководителя передаются другому работнику через лиц, ответственных за организацию и ведение делопроизводства.

Об утрате служебных документов на бумажном носителе и машинном носителе информации (оптический диск, флеш-накопитель, накопитель на жестких дисках, твердотельный накопитель и другие) немедленно информируется руководитель структурного подразделения (в том числе с правом юридического лица) администрации района.

1.7. Требования настоящей Инструкции обязательны для работников структурных подразделений (в том числе с правом юридического лица) администрации района.

Допускается в администрации района организовывать и вести делопроизводство на основе нормативно-методических документов, разработанных в соответствии с настоящей Инструкцией.

2. Основные понятия

АС ДОУ – государственная информационная система Воронежской области «Автоматизированная система документационного обеспечения управления.

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

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

Размещение документа в АС ДОУ – осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в АС ДОУ.

Должностное лицо администрации района – глава администрации района, его заместители, а также руководитель аппарата администрации района.

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

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

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

Документальный фонд администрации района – совокупность документов, образующихся в деятельности администрации района.

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

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

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

Исполнитель – работник структурного подразделения (в том числе с правом юридического лица) администрации района, ответственный за создание проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись руководителю структурного подразделения администрации района, должностным лицам администрации района.

Ответственный за ведение делопроизводства – работник структурного подразделения (в том числе с правом юридического лица) администрации района, ответственный за ведение делопроизводства, за работу с документами, в том числе в АС ДОУ, контроль исполнения сроков и качества подготовки документов.

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

право созыва соисполнителей и координация их деятельности по исполнению поручения.

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

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

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в структурном подразделении (в том числе с правом юридического лица) администрации района, с указанием сроков их хранения.

Объем документооборота – количество документов, поступивших в администрацию района и созданных ею за определенный период.

Оперативное хранение документов – хранение документов в структурном подразделении (в том числе с правом юридического лица) администрации района до их передачи в архив Семилукского муниципального района Воронежской области соответственно или уничтожения.

Опись дел – учётный документ, включающий сведения о делах, сформированных в структурных подразделениях (в том числе с правом юридического лица) администрации района и подлежащих передаче на архивное хранение.

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

Первичная обработка документа (экспедиционная обработка документа) – обработка документа (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в администрацию района.

Предварительное рассмотрение документа – изучение документа, поступившего в администрацию района, для направления документа должностному лицу администрации района в соответствии с распределением полномочий между заместителями главы администрации района, либо непосредственно в структурные подразделения (в том числе с правом юридического лица) администрации района.

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, присваиваемый документу при его регистрации.

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение сведений о документе в электронную регистрационную карточку АС ДОУ.

Резолюция – реквизит, содержащий указания должностного лица администрации района, руководителя структурного подразделения (в том числе с правом юридического лица) администрации района по исполнению документа.

Реквизит документа – элемент оформления документа.

Сводная номенклатура дел администрации района – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в структурных подразделениях (в том числе с правом юридического лица) администрации района, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

Утверждение документа – способ придания документу правового статуса.

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав архива Семилукского муниципального района.

Регистрационная карточка – форма базы данных, посредством которой пользователь вносит и просматривает значения полей и вложения (файлы) электронного документа АС ДОУ.

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

Электронный документооборот – движение документов в АС ДОУ с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

3. Общие требования к подготовке и оформлению документов

3.1. Бланки документов администрации Семилукского муниципального района Воронежской области.

3.1.1. Документы администрации района оформляются на бланках установленной формы в соответствии с [ГОСТ Р 7.0.97-2016](#).

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

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

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

левое – 35 мм;
правое – 10 мм;
верхнее – 20 мм;
нижнее – 20 мм.

Первые листы постановлений, являющихся нормативными правовыми актами администрации района, должны иметь верхнее поле 40 мм.

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

Текст названия структурного подразделения (в том числе с правом юридического лица) администрации района располагается под текстом «Администрация Семилукского муниципального района Воронежской области», печатается одним шрифтом с размером шрифта текста «Администрация Семилукского муниципального района Воронежской области» либо на 2 пункта меньше.

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

Документы за подписью должностных лиц администрации района оформляются только на лицевой стороне листа.

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

3.1.3. Для создания документов в администрации района используются свободно распространяемые бесплатные шрифты. Рекомендуется использовать шрифт Times New Roman.

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

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

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

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

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

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

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

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

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

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

При подготовке документов за подписью должностных лиц администрации района, руководителей структурных подразделений (в том числе с правом юридического лица) на бланках письма администрации района, структурного подразделения (в том числе с правом юридического лица) выделение реквизитов «Адресат», «Заголовок к тексту» или «Подпись», а также отдельных фрагментов текста не допускается.

3.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

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

01 – герб муниципального образования; эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

02 – код организации;

03 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

04 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

05 – код формы документа;

06 – наименование организации;

07 – справочные данные об организации;

09 – наименование вида документа;

10 – дата документа;

11 – регистрационный номер документа;

12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 – место составления (издания) документа;

14 – гриф ограничения доступа к документу;

15 – адресат;

16 – гриф утверждения документа;

17 – заголовок к тексту;

18 – текст документа;

19 – отметка о приложении;

20 – гриф согласования документа;

21 – виза;

22 – подпись;

- 23 – отметка об электронной подписи;
- 24 – печать;
- 25 – отметка об исполнителе;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка о поступлении документа;
- 28 – резолюция;
- 29 – отметка о контроле;
- 30 – отметка о направлении документа в дело.

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

3.2.2. Герб Семилукского муниципального района Воронежской области (реквизит 01) воспроизводится на бланках документов администрации района.

Воспроизведение изображения Герба Семилукского муниципального района Воронежской области на бланках (многоцветное, одноцветное) установлено решением Совета народных депутатов Семилукского муниципального района Воронежской области от 29.11.2006 № 270 «Об гербе и флаге муниципального образования Семилукского муниципального района».

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

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

Наименование Семилукского муниципального района Воронежской области воспроизводится на бланке в соответствии с наименованием, закреплённым в Уставе Семилукского муниципального района Воронежской области.

Наименование структурного подразделения с правом юридического лица администрации района воспроизводится в соответствии с наименованием, закреплённым в положении о структурном подразделении.

При наличии сокращенного наименования его помещают в скобках ниже полного наименования.

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

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

3.2.4. Наименование структурного подразделения – автора документа (реквизит 06) используется в бланках писем структурных подразделений

с правом юридического лица администрации района, в соответствии с положением о структурном подразделении и указывается под наименованием «Администрация Семилукского муниципального района Воронежской области».

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

3.2.6. Наименование вида документа (реквизит 09) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем. Располагается под наименованием организации (администрация района).

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

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

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

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

арабскими цифрами, разделёнными точкой: 07.04.2021;

словесно-цифровым способом: 2 апреля 2021 г.

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

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

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

3.2.8.1. Регистрационные номера документов в структурных подразделениях с правом юридического лица администрации района составляются в соответствии с делопроизводственными индексами структурных подразделений администрации района (далее –

делопроизводственные индексы) и настоящей Инструкцией.

3.2.8.2. Регистрационные номера документов за подписью должностных лиц администрации района составляются в соответствии с делопроизводственными индексами, сводной номенклатурой дел администрации района и настоящей Инструкцией.

Регистрационный номер исходящего документа, подписанного должностным лицом администрации района состоит из индекса орготдела, и порядкового номера в пределах календарного года.

Например:

№ 01-167.

Регистрационный номер входящих документов, адресованных администрации района, состоит из порядкового номера в пределах календарного года.

Например:

№ 1150.

3.2.8.3. При пакетной рассылке регистрационные номера исходящим документам за подписью должностных лиц администрации района, оформленным на бланках администрации района присваиваются в соответствии с порядковым номером в пределах календарного года.

При пакетной рассылке присваивается один регистрационный номер. Ответы на запросы при пакетной рассылке регистрируются по месту подготовки (создания, регистрации) исходящего документа либо учитываются исполнителем, подготовившим данный запрос.

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

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

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

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа

указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

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

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

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

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

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

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

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

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

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

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

Например:

Руководителю
департамента
муниципальных образований

Воронежской области

Фамилия И.О.

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

Например:

1. Министерство здравоохранения
Российской Федерации
2. Минздрав России

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

Например:

Государственная Дума
Федерального собрания
Российской Федерации

Комитет по культуре

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

Например:

АО «Профиль»

Руководителю правового отдела

Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять

сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

Например :

1. г-ну Фамилия И.О.

2. г-же Фамилия И.О.

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

Например:

Руководителям структурных
подразделений администрации
района
или
Главам (главам администраций)
Семилукского муниципального района

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

Например:

Руководителям структурных подразделений
администрации Семилукского муниципального
района
(по списку)

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

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

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной

Правилами оказания услуг почтовой связи, утверждёнными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234.

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

Например:

Министерство просвещения
Российской Федерации

Каретный Ряд ул., д. 2,
Москва,
127006

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

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

Например:

Фамилия И.О.

Заречная ул., д. 4, кв. 1, с.
Никольское, Семилукский район,
Воронежская обл.,
396914

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

Отправка письма допускается только со служебной электронной почты.

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

При утверждении документа должностным лицом администрации района (руководителем структурного подразделения администрации района) гриф утверждения документа состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего

документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
Семиlukского муниципального
района

Подпись
Дата

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы администрации
Семиlukского муниципального района

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

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

При утверждении документа постановлением, распоряжением гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Семиlukского муниципального района
от 15 января 2021 г. № 2

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

УТВЕРЖДЕНО
Президиумом правительства
Воронежской области

(протокол № 17-19/ПР-3 от 05.02.2021)

3.2.15. Заголовок к тексту (реквизит № 17) – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»:

- распоряжение о создании аттестационной комиссии;
- распоряжение об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации к совещанию 25 апреля 2021 г.

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

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

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

3.2.16. Текст документа (реквизит 18) в администрации района составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

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

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

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

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

Например:

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

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации

текста не должно быть более четырёх. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Заголовки разделов пишутся с прописной буквы, допускается их написание прописными буквами, подзаголовки – с прописной. Точка в конце заголовков и подзаголовков не ставится. Пункты и подпункты также нумеруются арабскими цифрами, разделёнными точками и с точкой на конце.

Текст документа излагается:

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

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

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

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

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

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

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

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

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

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

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

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

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

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

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

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

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

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

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

- если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают. Например:

Приложение: в 3 экз.

или

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

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

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

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

Приложение: оптический диск в 1 экз.

или

Приложение: флеш-накопитель в 1 экз.

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

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

В распорядительных документах (постановлениях, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

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

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

Приложение
к постановлению администрации
Семиlukского муниципального района
от 15.08.2021 № 112

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

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

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Воронежской области
от 15 января 2021 г. № 2

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

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю;
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

Например:

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ФБУ «Наименование организации»

Подпись И.О. Фамилия
Дата

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

Например:

СОГЛАСОВАНО
Научно-техническим советом
ФБУ «Наименование организации»
(протокол от _____ № _____)

СОГЛАСОВАНО
письмом ФБУ «Наименование организации»

от _____ № _____

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности

Подпись

Дата

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности

Подпись

Дата

И.О. Фамилия

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

Лист согласования оформляется следующим образом:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта Положения об общих принципах сотрудничества

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор ОАО «РИК»

Подпись

03.02.2021

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор ОАО «РИК»

Подпись

03.02.2021

И.О.Фамилия

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

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

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

Виза включает в себя должность визирующего документ, подпись,

расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания.

Например:

Руководитель отдела по финансам
администрации района

подпись

И.О. Фамилия

06.02.2021

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

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом.

Например:

С проектом не согласен, замечания прилагаются.
Руководитель отдела по финансам
администрации района

подпись

И.О. Фамилия

06.02.2021

или

С п. 7 проекта не согласен.
Руководитель отдела по финансам
администрации района

подпись

И.О. Фамилия

09.02.2021

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

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

Замечания докладывают руководителю, подписывающему документ.

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

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

При визировании исходящих писем соблюдаются требования для подписи, установленные пунктом 3.2.21 настоящей Инструкции.

3.2.20. Подпись (реквизит 22) включает: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – в документе, оформленном на бланке); подпись; расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Например:

Руководитель орготдела администрации Семилукского муниципального района	подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

или на бланке:

Руководитель отдела	подпись	И.О. Фамилия
---------------------	---------	--------------

Первый экземпляр документа (постановление, распоряжение) подписывает глава администрации района, на остальных экземплярах проставляется штамп копия верна за подписью руководителя аппарата администрации района.

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

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

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

Например:

Исполняющий обязанности Главы администрации района	подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемой

должности.

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

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

Например:

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

Подпись отделяют от последней строки текста 2 – 3 интервалами.

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

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

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

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

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

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

3.2.22.1. Для структурных подразделений (в том числе с правом юридического лица) администрации района в зависимости от целевого назначения изготавливаются мастичные печати и штампы без официальной символики Семилукского муниципального района.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождения документов применяется штампы: «Регистрационный штамп» и «Получено по доверенности».

На поздравительных адресах и открытках допускается использование штампа с факсимильным воспроизведением подписи главы администрации района.

Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность руководитель структурного подразделения с правом администрации района.

При оставлении должности сотрудник структурного подразделения с правом администрации района, получивший печати или штампы, обязан сдать их руководителю структурного подразделения.

В структурных подразделениях с правом администрации района печати и штампы хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых сейфах или шкафах.

3.2.22.2. Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписи должностных лиц администрации района определяет глава администрации района.

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

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

Например:

Ильин Николай Ильич

(47372) 2-00-99

или

Ильин Николай Ильич, организационное управление, ведущий специалист
(47372) 2-00-99, semil@govvrn.ru

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

3.2.24. Отметка о заверении копии (реквизит 26) оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово

деятельности по исполнению поручения. Соисполнители обязаны представить ответственному исполнителю информацию (предложения) по исполнению документа (поручения) в течении первой половины срока, отведенного на исполнение документа (поручения), указанный в резолюции или при их отсутствии, резолюции в срок не позднее срока.

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

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

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

Например:

«В дело» № 17-5/И за 2020 г.

Направлен ответ

11.01.2021 № 17-01-5/И-3

Наименование должности

Подпись

Дата

3.3. Правила оформления таблиц в документах и внесения изменений в таблицы

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

В случае если таблица приводится непосредственно в тексте документа после первого её упоминания, справа над таблицей размещают слово «Таблица», отделённое от предшествующего текста дополнительным интервалом и выровненное по правому краю страницы. В случае если в тексте приводится несколько таблиц, они должны быть пронумерованы арабскими цифрами (без проставления

символа «№») со сквозной нумерацией в пределах всего текста, за исключением таблиц приложений.

Таблицы каждого приложения имеют отдельную нумерацию. Точка после номера таблицы не ставится.

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

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

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

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

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

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

Интервалы перед абзацем и после него не допускаются.

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

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

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие графы

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

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

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

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

Например:

Таблица 9

Перечень мероприятий по развитию регулярных перевозок пассажиров и багажа по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок

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

Например:

№ п/п	Наименование	Сумма (тыс. рублей)
1	2	3
1	Отдел ЖКХ, энергетики, строительства и дорожного хозяйства администрации района	218

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

Например:

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

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

Например:

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

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

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

граф (столбцов).

Например:

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

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

3.3.2. Строки таблицы могут быть признаны утратившими силу.

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

Например:

127	Начальник отдела	1
128	Утратила силу	
129	Советник	1

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

Например:

86	Главный консультант	1
86 ₁	Консультант	1

Варианты внесения изменений в структуру таблицы:

в наименовании таблицы слова «___» заменить словами «___»;
в наименовании таблицы слова «___» исключить;
наименование таблицы изложить в следующей редакции: «___»;
наименование таблицы после слов «___» дополнить словами «___»;
наименование графы «___» дополнить словами «___»;
в строке 1 слова «___» заменить словами «___»;
в строке 3 слова «___» исключить;
в графе 3 строки 4 цифры «___» заменить цифрами «___»;
строку 2 признать утратившей силу.

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

Например:

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

«

Исполнители подпрограммы	Департамент культуры Воронежской области. Управление делами Воронежской области. Управление по охране объектов культурного наследия Воронежской области
--------------------------	---

»

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

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

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

Например:

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

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

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

4. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов

4.1. Подготовка и оформление проектов постановлений и распоряжений администрации района

4.1.1. При подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации района структурные подразделения администрации района руководствуются настоящей Инструкцией.

4.1.2. Проекты постановлений и распоряжений администрации района оформляются на бланках установленного образца. Текст печатается шрифтом размером № 14, через 1,5 интервала на одной стороне листа.

4.1.3. Постановление (распоряжение) администрации района имеет следующие реквизиты:

наименование вида документа (постановление администрации района, распоряжение администрации района);

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о приложении;

виза;

подпись.

4.1.4. Дата документа отделяется от наименования вида документа
2 межстрочными интервалами, оформляется словесно-цифровым

способом, печатается от левой границы текстового поля.

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

Например: № 153.

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

Например: № 153-р.

4.1.6. Место составления (издания) документа – г. Семилуки, отделяется от реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» межстрочным интервалом и печатается от левой границы текстового поля.

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

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

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

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

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

Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений (распоряжений) администрации района, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

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

Пункты разделяются на подразделы. Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделённых точкой (1.1., 1.2.). Номер

пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и номера пункта, разделённых точками (1.1.1., 1.2.1.).

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

Абзацы в пределах подпункта не нумеруются.

Текст документа излагается от третьего лица единственного числа.

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

арабскими цифрами, разделёнными точкой: 07.04.2021;

словесно-цифровым способом: 2 апреля 2021 г.

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

4.1.10. Приложения к проектам постановлений (распоряжений) администрации района оформляются на отдельных листах бумаги.

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

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

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

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

Например:

Приложение

к постановлению администрации

Семилукского муниципального района

от _____ № ____

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

При наличии в тексте постановления (распоряжения) формулировки «утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии и т.д.) в правом верхнем углу приложения размещается отметка о приложении (без ссылки на постановление (распоряжение)) и гриф утверждения, в котором указываются данные постановления (распоряжения), которым утверждён документ-приложение. Слово «Приложение» отделяется от

последующих строк реквизита дополнительным интервалом.

Например:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Семилукского муниципального района

от _____ № ____

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

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

Заголовок приложения отделяется от текста двумя интервалами.

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

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы.

Приложения визируются руководителем структурного подразделения, курирующим заместителем администрации Семилукского муниципального района, подготовившего проект правового акта. Виза проставляется на оборотной стороне последнего листа приложения в левом нижнем углу и состоит из наименования должности, инициалов имени, отчества и фамилии визирующего, даты.

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

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

Виза ответственного исполнителя проекта постановления (распоряжения) проставляется на оборотной стороне последнего листа проекта постановления (распоряжения) в левом нижнем углу и состоит из наименования должности, инициалов имени и отчества,

фамилии, даты и номера служебного телефона. Визы печатаются шрифтом размером № 10 – 12 (приложение № 4).

Согласование проекта постановления (распоряжения) может осуществляться оформлением листа согласования (приложение № 5).

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

Например:

Глава администрации

Семилукского муниципального района

И.О. Фамилия

4.1.13. Пояснительная записка к проекту постановления (распоряжения) оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.

Наименование вида документа «ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА» печатается прописными буквами ниже границы верхнего поля страницы на 2 интервала, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита двойным интервалом, печатается строчными буквами через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру, точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке указывается полное наименование проекта правового акта (постановления, распоряжения), к которому подготовлена пояснительная записка. Текст отделяется от заголовка двойным интервалом, печатается шрифтом размером № 14, полуторным межстрочным интервалом.

Первая строка абзаца печатается от левой границы текстового поля.

Пояснительная записка подписывается руководителем структурного подразделения (в том числе с правом юридического лица) администрации района, подготовившего проект правового акта.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами. Подпись включает наименование должности лица, подписавшего пояснительную записку, его подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центруется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и печатается без пробела между инициалами и с пробелом перед фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи

ограничивается правым полем.

Ниже подписи руководителя в левом нижнем углу печатается шрифтом размером № 10 - 12 должность ответственного исполнителя, инициалы имени, отчества, фамилия, дата и номер служебного телефона.

Например:

Начальник отдела по финансам
администрации Семилукского муниципального района
И.О. Фамилия
15.07.2021
212-00-00

Образец оформления проекта постановления администрации района приведён в приложении № 6, распоряжения администрации района – в приложении № 7.

4.2. Порядок подготовки проектов постановлений и распоряжений администрации района о внесении изменений

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

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

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

Например:

1. Внести в постановление администрации Семилукского муниципального района от ___ № ___ «_____» (в редакции постановлений администрации Семилукского муниципального района от ___ № ___, от ___ № ___) следующее изменение...

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

Внесением изменений считается:

изменение наименования, предложений, слов, цифр;

признание утратившими силу пунктов, подпунктов, абзацев;
исключение слов, цифр, предложений;
изложение структурной единицы акта в новой редакции;
дополнение структурной единицы акта новыми словами, цифрами или предложениями;
дополнение новыми структурными единицами.

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

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

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу акта;

неоднократно вносились изменения в текст указанной структурной единицы акта.

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

Например:

в подпункте 1 пункта 2 слова «_____» заменить словами «_____».

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

Например:

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

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

Например:

дополнить пунктом 4 следующего содержания: «4. _____».

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

Например:

дополнить пунктом 3.1 следующего содержания:

«3.1. _____».

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

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

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

Например:

1. Внести в постановление администрации Семилукского муниципального района от ___ № _____ «_____» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «_____» заменить словами «_____».

1.2. Пункт 2 дополнить словами «_____».

1.3. Пункт 4 признать утратившим силу.

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

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

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

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

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

Например:

Признать утратившими силу:

– распоряжение администрации Семилукского муниципального района от ___ № ___ «_____»;

– пункты 1 – 3 распоряжения администрации Семилукского муниципального района от ___ № ___ «_____».

4.3. Подготовка отдельных видов правовых актов администрации Семилукского муниципального района по кадровым вопросам

Отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации Семилукского муниципального района (далее – орготдел) осуществляется подготовка правовых актов по личному составу в администрации района (правовые акты о назначении на должности, увольнении с должности, переводе на другие должности, о предоставлении отпуска, направлении в командировку, о поощрении и др.), а также по вопросам награждения и поощрения главой администрации района и администрацией района.

Распоряжения по личному составу нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Распоряжения по личному составу нумеруются отдельно от распоряжений по основной деятельности.

Датой принятия (издания) правовых актов считается день их подписания. Правовые акты вступают в силу со дня их принятия, если действующим законодательством или самими правовыми актами не установлен иной порядок вступления их в силу.

Например: распоряжение вступает в силу с 27 сентября, за исключением пункта 5, вступающего в силу с 10 октября.

Копии правовых актов по кадровым вопросам заверяются печатью администрации района.

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

4.4.1. Основные требования и порядок подготовки, оформления, регистрации и хранения договоров и соглашений (далее – договор) определены настоящей Инструкцией.

Договор оформляется на стандартном листе бумаги формата А4. Наименование вида документа – слово «Договор» – печатается через 2 межстрочных интервала от границы верхнего поля прописными буквами или с прописной буквы, полужирным шрифтом, центрируется относительно границ текстового поля.

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

Например:

ДОГОВОР

между администрацией Семилукского муниципального района и

**акционерным обществом «Почта России»
о взаимодействии в сфере развития почтовой связи на территории
Семилюкского муниципального района**

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

4.4.2. Дата заключения договора печатается от правой границы текстового поля словесно-цифровым способом (число, месяц и год). Если договор подписывается несколькими сторонами, то датой подписания договора является наиболее поздняя дата.

Дата договора проставляется ответственным исполнителем после подписания его сторонами.

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

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

4.4.4. Перед подписанием проект договора передаётся на согласование. Виза включает должность визирующего, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату.

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

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

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

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

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

4.4.6. Глава администрации района подписывает договор администрации района, подготовленный в установленном настоящей Инструкцией порядке, как правило, одновременно с уполномоченным на то представителем другой стороны.

Количество экземпляров договора обусловлено количеством сторон, его подписавших, но не менее двух экземпляров. Все экземпляры договора должны содержать имеющиеся приложения, подлинные подписи

уполномоченных должностных лиц и оттиски печатей.

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

4.4.7. Регистрация, хранение всех договоров, соглашений, контрактов администрации района и документов о пролонгации договоров (их изменении и расторжении), подписанных главой администрации района, осуществляется структурными подразделениями администрации района (по своему направлению).

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

Регистрационный номер и дата регистрации договора проставляются в штампе в правом верхнем углу первого листа договора.

Договоры в течение 2 лет хранятся в структурном подразделении администрации района, после чего передаются по описи в архив Семилукского муниципального района.

Контроль исполнения всех договоров, соглашений, контрактов администрации Семилукского муниципального района Воронежской области, подписанных главой администрации Семилукского муниципального района, осуществляется структурным подразделением подготовившими данный документ.

4.5. Подготовка и оформление протоколов заседаний, совещаний, комиссий, советов, иных коллегиальных и совещательных органов администрации Семилукского муниципального района

4.5.1. Протоколы заседаний администрации района и документы к ним оформляются в соответствии с настоящей Инструкцией.

При проведении совещаний, заседаний под председательством главы администрации муниципального района оформление протоколов указанных мероприятий и документов к ним, их регистрация и ведение делопроизводства осуществляется структурными подразделениями администрации района, на которые возложена организационно-техническая работа деятельности заседания. При этом в рамках подготовки данных мероприятий руководители структурных подразделений администрации района направляют предложения по включению вопросов (в части своей компетенции) в повестку мероприятий, доклад по предложенному вопросу, проект протокольного решения, предварительно согласованный со всеми должностными лицами, указанными в проекте протокольного решения.

В случае проведения отраслевого совещания, заседания под председательством главы администрации, заместителем главы администрации, руководителями отдела процедура подготовки к совещанию,

проведение совещания, оформление протоколов совещания осуществляется тем структурным подразделением администрации, в компетенцию которую входит указанная тема.

Протокол заседания администрации района оформляется на основе записей, которые велись на заседании вручную или с использованием видеозаписи, аудиозаписи тезисов докладов и содокладов, выступлений, аналитических справок, проектов решений к протоколу заседания, списка приглашённых, повестки дня. К протоколу прилагается список рассылки протокола и выписок из протокола заседания администрации района. Сбор указанных материалов для составления протокола проводит структурное подразделение администрации района, на которое возложена организационно-техническая работа деятельности заседания.

В случае если поручение протокола адресовано не конкретному исполнителю, а широкому кругу лиц, например, главам (главам администраций) поселений Семилукского муниципального района, первым ответственным исполнителем указывается заместитель главы администрации структурного подразделения администрации района, в компетенцию которого входит осуществление функций в соответствующей сфере деятельности.

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

Протокол заседания администрации района области оформляется на общем бланке администрации района.

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

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

Например:

П Р О Т О К О Л

**заседания (совещания) администрации
Семилукского муниципального района**

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

Номера протоколов заседаний состоят из знака № и порядкового номера протокола. Печатаются от правой границы текстового поля.

Протоколы нумеруются арабскими цифрами в пределах календарного года.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

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

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

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

Наименования должностей персонального состава администрации района печатаются от левой границы текстового поля, справа от наименования должностей – их фамилия и инициалы.

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

Например:

- 1.
- 2.
- 3.
- 3.1.
- 3.2.
- 3.3.

3.3.1.

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

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

Образец оформления протокола представлен в приложении № 8.

Выписки из протокола заседания администрации района оформляются на общем бланке администрации района (Приложение № 9).

Наименование вида документа «Выписка из протокола», дата, номер, место проведения заседания оформляются аналогично реквизитам протокола.

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

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

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

Выписки из протокола заседания администрации района подписываются руководителем структурного подразделения администрации района, на которое была возложена организационно-техническая работа деятельности заседания.

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

Списки рассылки поручений, определённых протоколами заседаний администрации района по соответствующим вопросам повестки заседания, подписывают руководители структурных подразделений администрации района, ответственные за подготовку вопросов.

Рассылка осуществляется:

Заместителям главы администрации района, руководителям структурных подразделений – в электронном виде через АС ДОУ;

иным должностным лицам, которым определены протокольные поручения – в электронном виде по электронной почте.

4.5.2. Протоколы еженедельных оперативных совещаний у главы

администрации района и документы к ним оформляются в соответствии с настоящей Инструкцией.

Оформление протоколов еженедельных оперативных совещаний у главы администрации района и документов к ним, их регистрация, доведение до сведения исполнителей поручений главы администрации района, определённых на еженедельных оперативных совещаниях, осуществляются отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации района.

Протокол еженедельного оперативного совещания у главы администрации района оформляется на основе записей, которые велись на заседании вручную или с использованием видеозаписи, аудиозаписи, тезисов докладов и содокладов, выступлений, проектов поручений в протокол совещания.

Графы поручений оформляются таблицей:

графа 1 – порядковый номер;

графа 2 – поручения;

графа 3 – ответственные исполнители;

графа 4 – сроки исполнения.

В случае если поручение протокола адресовано не конкретному исполнителю, а широкому кругу лиц (например, главам (главам администраций) Семилукского муниципального района), первым ответственным исполнителем указывается руководитель структурного подразделения администрации района, в компетенцию которых входит осуществление функций в соответствующей сфере деятельности.

При наличии в графе 3 протокола поручений «Ответственные исполнители» нескольких исполнителей ответственным исполнителем является исполнитель, указанный в графе первым (на ответственного исполнителя могут указывать слова «созыв», «свод» или «отв.»).

В графе 4 «Сроки исполнения» необходимо указывать конкретный срок исполнения поручений, который не должен выпадать на праздничные или выходные дни. Не допускается указывать сроки исполнения «Постоянно», «По отдельному плану», «В течение года», «Еженедельно» и т.п. В данном случае необходимо указать либо промежуточные сроки контроля поручения, либо крайний срок исполнения поручения: «Постоянно, информировать до 31 января 2021 года»; «Ежеквартально, информировать до 15 числа месяца, следующего за отчётным периодом», «Еженедельно, каждый вторник, следующий за отчётной неделей».

Протоколы еженедельных оперативных совещаний у главы администрации района (приложение № 10) оформляются на

стандартных листах бумаги формата А4. В правом верхнем углу первого листа протокола оформляется гриф утверждения, через 2 интервала по центру печатается прописными буквами вразрядку слово «П Р О Т О К О Л» полужирным шрифтом размера № 14, ниже печатается вид поручения, дата и порядковый номер протокола (полужирным шрифтом).

Например:

ПРОТОКОЛ
поручений, определённых на еженедельном оперативном
совещании у главы администрации района
от 11 марта 2021 г. № 8

Рассылка протокола осуществляется в электронном виде посредством АС ДОУ заместителям главы администрации района, руководителям структурных подразделений – постоянным участникам еженедельных оперативных совещаний у главы администрации района; руководителям структурных подразделений, являющимся исполнителями протокольных поручений.

Должностным лицам, которым определены протокольные поручения, не имеющим доступа к системе АС ДОУ, протокол направляется в электронном виде на электронную почту или на бумажных носителях.

Контроль по существу выполнения поручения, определенных на еженедельном оперативном совещании у главы администрации муниципального района (оценка правильности, полноты выполнения поручения) осуществляется, заместителем главы администрации, курирующим указанное направление, руководителем структурного подразделения.

Контроль сроков исполнения указанных поручений осуществляется руководителем аппарата, отделом организационно-контрольной и кадровой работы.

В рамках осуществления контроля исполнения поручений, определенных на еженедельном оперативном совещании у главы администрации муниципального района: поручения доводятся до сведения конкретных исполнителей, осуществляется сбор необходимых данных, анализ информации оценка правильности, полноты выполнения поручений. В случае исполнения поручений подлежат снятию с контроля.

4.5.3. Протоколы рабочих совещаний и посещений главой администрации района поселений муниципального образования, организаций составляются на основании записей, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и оформляются в виде перечня поручений в табличной форме и состоят из граф:

- графа 1 – порядковый номер;
- графа 2 – поручения;

графа 3 – ответственные исполнители;
графа 4 – сроки исполнения.

Если ответственным за исполнение является сторонняя организация, в графе 3 следует также указывать и фамилию руководителя структурного подразделения администрации района, ответственного за исполнение поручения.

Образец оформления протокола приведён в приложении № 11.

Перечень поручений подписывается руководителем подразделения, ответственным за подготовку встречи, визируется должностными лицами, которым даны поручения, утверждается главой администрации района.

Перечень поручений оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.

В случае если поручение протокола адресовано не конкретному исполнителю, а широкому кругу лиц, его подготовка осуществляется в порядке, аналогичном указанному в пункте 4.8.2 настоящей Инструкции.

Записи во время совещания, сбор материалов и подготовка текста поручения возлагаются на подразделение, ответственное за подготовку и проведение встречи.

По истечении 2 лет протоколы оформляются на постоянное архивное хранение.

4.5.4. Подготовку протокола совещания, доведение до сведения исполнителей поручений главы администрации района, определённых на совещаниях с главами (главами администраций) поселений муниципального района (в режиме видео-конференц-связи), осуществляет отдел организационно-контрольной и кадровой работы.

Протоколы совещаний главы администрации района с главами (главами администраций) поселений муниципального района (в режиме видео-конференц-связи) оформляются на стандартных листах бумаги формата А4. В правом верхнем углу первого листа протокола оформляется гриф утверждения, через 2 интервала по центру печатается прописными буквами вразрядку слово «П Р О Т О К О Л» полужирным шрифтом размера № 14, ниже печатается вид поручения, дата и порядковый № протокола (полужирным шрифтом).

Например:

ПРОТОКОЛ
поручений, определённых на совещании
главы администрации района
с главами (главами администраций) поселений
муниципального района (в режиме видео-конференц-связи)
от 23 января 2021 г. № 3

Графы поручения оформляются таблицей:

графа 1 – порядковый номер;

графа 2 – поручения;

графа 3 – ответственные исполнители;

графа 4 – сроки исполнения.

В случае если поручение протокола адресовано не конкретному исполнителю, а широкому кругу лиц, например, главам (главам администраций) поселений муниципального района, первым ответственным исполнителем указывается структурное подразделение или заместитель главы администрации района, в компетенцию которого входит осуществление функций в соответствующей сфере деятельности.

Протокол утверждается главой администрации района, подписывается руководителем структурного подразделения, в компетенцию которого входит осуществление функций в соответствующей сфере деятельности (приложение № 12).

Рассылка осуществляется:

постоянным участникам совещаний главы администрации района с главами (главами администраций) поселений муниципального района (в режиме видео-конференц-связи), а также руководителям структурных подразделений, которым определены протокольные поручения – в электронном виде через АС ДОУ;

иным должностным лицам, которым определены протокольные поручения, – на бумажных носителях.

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

Протоколы заседаний постоянно действующих коллегиальных органов оформляются на общем бланке администрации района.

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

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

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

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

Номера протоколов заседаний состоят из знака № и порядкового номера протокола. Печатаются от правой границы текстового поля.

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

Датой протокола является дата заседания.

При необходимости указывается место проведения заседания (совещания).

Например: г. Семилуки, г. Воронеж.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

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

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть протокола строится по схеме:

Председатель или Председательствующий.

Секретарь.

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

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

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

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

Например: присутствовали 16 человек (список прилагается).

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

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

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

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

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих

пунктам повестки дня заседания.

Каждый раздел состоит из трёх частей: Слушали, выступили, решили (постановили).

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

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

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

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

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

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

Основная часть текста протокола печатается через 1 межстрочный интервал.

4.5.6. Оформление решения (постановления) совещания коллегиального органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

Образец оформления протокола приведён в приложении № 13.

4.5.7. Документы заседаний администрации района формируются в дела структурными подразделениями администрации района, на которые возложена организационно-техническая работа деятельности заседания.

Документы коллегиальных органов формируются в дела секретарём коллегиального органа либо ответственным за ведение делопроизводства в коллегиальном органе.

Документы формируются в дела в хронологической последовательности с января по декабрь календарного года по схеме:

- повестка дня;
- список присутствующих;
- протокол заседания;
- постановление (решение);
- документы выступлений по повестке дня.

Каждый документ должен иметь заголовок, соответствующий повестке дня заседания.

Документ подписывается выступающим. Подпись включает наименование должности, подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Протоколы заседаний администрации района, еженедельных оперативных совещаний у главы администрации района в течение календарного года хранятся в структурных подразделениях администрации района, на которые возложена организационно-техническая работа деятельности заседания, затем передаются по описи в архив Семилукского муниципального района.

Протоколы заседаний коллегиальных органов хранятся у секретарей комиссий.

4.6. Подготовка и оформление исходящих писем

4.6.1. Исходящие письма в администрации района готовятся:

- как ответы о выполнении поручений, запросов федеральных и региональных органов государственной власти;
- как ответы на запросы органов местного самоуправления, организаций, учреждений;
- как сопроводительные письма к направляемым документам;
- как инициативные письма.

4.6.2. Содержание ответных писем должно точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению

документов, зафиксированным в резолюции руководителя.

4.6.3. Исходящая корреспонденция, подписанная главой администрации района, исполняющим обязанности главы района, заместителями главы администрации, руководителем аппарата администрации оформляется на бланке письма администрации района.

Исходящая корреспонденция за подписью начальника структурного подразделения (с правом юридического лица) оформляется на бланке структурного подразделения администрации района.

4.6.4. Все письма должны иметь заголовок. Исключение могут составлять письма, текст которых занимает до 5–6 строк или которые оформлены на бланках формата А5.

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

4.6.5. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по центру верхнего поля листа арабскими цифрами. При этом допускается оформление документа с обеих сторон листа.

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

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

Текст излагается:

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

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

4.6.6. Исходящие письма администрации района, структурных подразделений администрации района оформляются в двух экземплярах.

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

Например:

Иванов Иван Иванович

(47372)2-00- 99

4.6.7. Исходящие письма визируются на первом экземпляре, остающемся в администрации района, структурном подразделении администрации района на правах подлинника. Визы проставляются на обороте последнего листа первого экземпляра документа (остается в организации на правах подлинника), с соблюдением порядка субординации (снизу вверх). При этом под каждой из подписей визирующих лиц необходимо указание даты визирования.

До представления на подпись главе администрации района проекты писем, направляемые в федеральные и региональные органы государственной власти, визируются заместителями главы администрации района, сферу деятельности которых затрагивает проект письма, либо теми руководителями, которым давались поручения главой администрации района. При этом срок рассмотрения визирования документа не должен составлять не более трех дней.

Письма, представляемые на подпись должностным лицам администрации района, оформляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, без исправлений и опечаток.

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

Второй экземпляр приложений к исходящим письмам должен быть подписан руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения администрации района, подготовившего документ.

Образец оформления исходящего письма приведен в приложении № 14.

4.6.8. Регистрационная карточка исходящего документа формируется и заполняется исполнителем исходящего документа.

Исполнители несут ответственность за соответствие текста на втором экземпляре документа, в электронной регистрационной карточке АС ДОУ тексту на первом экземпляре документа.

При заполнении регистрационной карточки исполнитель формирует связи (с указанием регистрационного номера, даты и типа связи) со всеми документами АС ДОУ, ссылки на которые присутствуют в исходящем документе.

При заполнении регистрационной карточки исходящего документа исполнителю необходимо указывать:

– в поле «Заголовок» – краткое содержание документа с использованием ключевых слов, названий и дат проведения мероприятий.

Например:

«Об участии в Российском инвестиционном форуме – 2021 в г. Сочи с 14 по 15 февраля 2021 года» или «Об обеспечении жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов»;

– в поле «Исполнители» – фамилию ответственного исполнителя документа или фамилию руководителя структурного подразделения администрации района и ответственного исполнителя;

– в поле «Место регистрации» – подразделение, которое будет осуществлять регистрацию документа.

4.6.9. При подготовке исходящих писем в адрес организаций – участников МЭДО, исполнитель должен руководствоваться Регламентом работы АС ДОУ и настоящей Инструкцией.

Исполнитель в модуле «Исходящие» «Экземпляра ПВО» формирует и заполняет регистрационную карточку исходящего документа МЭДО.

В поле «Содержание» регистрационной карточки исполнитель прикрепляет файл сопроводительного письма, оформленного на бланке, содержащем [МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА], [МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ] (приложения № 15), и подписанные приложения (при наличии).

На регистрацию в отдел организационно-контрольной и кадровой работы передаются согласованные и подписанные документы. Исполнители несут ответственность за соответствие текста на втором экземпляре документа, в регистрационной карточке АС ДОУ тексту на первом экземпляре документа.

Информация об отправке, доставке и регистрации исходящего письма МЭДО в СЭД организации – участника МЭДО отслеживается в АС ДОУ в электронной регистрационной карточке исходящего письма

МЭДО исполнителем самостоятельно. При необходимости исполнитель информирует департамент цифрового развития Воронежской области о возникших ошибках при отправке.

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

Записки (аналитические, докладные, служебные, объяснительные) – (далее – служебные записки):

– имеют следующие реквизиты: «Адресат», «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Заголовок к тексту», «Текст документа», «Подпись», «Отметка об исполнителе».

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

При оформлении служебной записки в электронном виде может

использоваться шаблон бланка администрации района.

4.7.2. Служебные записки регистрируются в базе данных АС ДОУ «Внутренние документы».

При регистрации формируется регистрационная карточка документа с определенным набором полей: «Заголовок», «Адресат», «Подпись», «Исполнитель», «Место регистрации», «Количество», «Содержание». В регистрационной карточке документа указываются связи.

В поле «Содержание» прикрепляются файлы служебной записки.

Регистрационная карточка служебной записки может в том числе подписываться руководителем при помощи средств АС ДОУ. Все лишние файлы при регистрации документа из регистрационной карточки удаляются.

4.7.3. Если руководитель передает документ на рассмотрение главе администрации района лично, на бумажном носителе, то в регистрационной карточке документа указывается: «ДОКУМЕНТ ПЕРЕДАН ЛИЧНО».

Образец оформления служебной записки приведен в приложении № 16.

Обмен между структурными подразделениями администрации района служебными записками, зарегистрированными в базе данных АС ДОУ «Внутренние документы», осуществляется в электронном виде.

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

4.8.1. Письма, направляемые в государственные органы иностранных государств, их дипломатические представительства, а также руководителям официальных международных организаций, оформляются на бланках письма администрации района и подписываются должностными лицами администрации района. В остальных случаях переписка с зарубежными адресатами (бизнес-переписка, переписка с неофициальными международными организациями, союзами и т.п.) может вестись от имени (за подписью) руководителей структурных подразделений администрации района.

Письма по рабочим вопросам (уточнение сроков визита, об оформлении приглашений и т.д.) оформляются на бланках структурных подразделений администрации района и подписываются их руководителями.

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

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

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

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

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

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

Например:

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

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

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

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

Например:

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

Слова AveNue, Street, Place и иные в адресе пишутся с прописной буквы.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Например:

Министерство юстиции

земли Нижняя
Саксония ФРГ
господину Паустиану
факс (8-10-49) 511-120-5170

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

4.9.1. Телеграммы, направляемые за подписью должностных лиц администрации района, передаются для регистрации в отдел организационно-контрольной и кадровой работы, за отправку данного поручения ответственный сотрудник структурного подразделения. Поздравительные телеграммы, телеграммы о соболезновании регистрации не подлежат.

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

Телеграммы передаются на отправку в отдел организационно-контрольной и кадровой работы в понедельник-четверг до 15.30 ч, в пятницу до 14.00 ч.

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

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

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

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

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

При адресовании телеграммы в четыре адреса и более прилагается список рассылки, составленный и подписанный исполнителем (приложение № 17), а на месте реквизита «Адресат» указывается «по списку».

Например:

ВАСИЛЬЕВКА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

АННИНСКОГО РАЙОНА

УЛИЦА МИРА ДОМ 55 КВ 25

ПЕТРОВУ ИГОРЮ МИХАЙЛОВИЧУ

АННА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

УЛИЦА СОВЕТСКАЯ ДОМ 22

ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ

АННИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ФАМИЛИЯ И.О.

МОСКВА

УЛИЦА РОЖДЕСТВЕНКА ДОМ 4 СТРОЕНИЕ 1

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МИНИСТРУ

ФАМИЛИЯ И.О.

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

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

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

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

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

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

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

Входящие телеграммы, адресованные должностным лицам администрации района, регистрируются в отделе организационно-контрольной и кадровой работы.

Образец оформления телеграммы содержится в приложении № 18.

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

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

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

При оформлении телефонограммы указываются:

наименование организации-отправителя;

регистрационный номер и дата;

время приема-передачи;

адресат;

текст;

подпись.

Наименование вида документа – ТЕЛЕФОНОГРАММА, печатается прописными буквами, центровано.

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

В правом верхнем углу печатается адрес получателя.

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

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

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

Отметка о приеме телефонограммы состоит из слова «Принял», наименования должности, фамилии, имени, отчества лица,

принявшего телефонограмму, номера телефона, по которому принята телефонограмма.

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

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

Образец оформления телефонограммы приведен в приложениях № 19, 20.

5. Организация работы с документами

5.1. Организация документооборота

Движение документов в администрации района с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

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 АС ДОУ в соответствии с предоставленными им правами.

В администрации района различают три основных потока документации:

- документы, поступившие из сторонних организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в структурных подразделениях администрации района и используемые работниками в управленческом процессе (внутренние).

В администрации района используются следующие электронные документы:

- электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе и подписанные электронной подписью;
- электронные графические образы документов в формате PDF, TIF и пр., полученные путем сканирования документов, подписанных должностными лицами администрации района, руководителями структурных подразделений администрации района, а также уполномоченными лицами сторонних организаций на бумажном носителе;
- электронные образы документов в текстовом формате RTF, DOC, DOCX и пр.

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

- плановых, отчетных документов, информация которых подвергается обобщению;
- информационных документов;
- справочных документов;
- внутренней переписки.

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в структурных подразделениях администрации района, определяются настоящей Инструкцией.

5.2. Прием, обработка и распределение входящих документов

5.2.1. Доставка документов в администрацию района осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО), системы электронного документооборота органов местного самоуправления (СЭД ОМСУ) и других организаций).

При получении документов нарочным от юридических лиц, адресованных главе администрации района, заместителю главы администрации района, сотрудниками отдела организационно-контрольной и кадровой работы на лицевой стороне второго экземпляра проставляется штамп «Администрация Семилукского муниципального района Воронежской области».

Первичная обработка электронных документов, полученных по электронным каналам связи (электронная почта, МЭДО) соответствует технологии работы с входящими документами, полученными на бумажном носителе.

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

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения.

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

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не

характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю аппарата администрации района для принятия решения по данному факту.

В случае некомплектности присланных материалов, механических повреждений составляется акт, который присоединяется к полученным документам и передается начальнику отдела организационно-контрольной и кадровой работы для принятия решения по данному факту (приложение № 21).

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

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

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

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

5.2.3. Предварительное рассмотрение и распределение входящей корреспонденции, поступившей в администрацию района осуществляется ответственным специалистом отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации района.

Документы, исходя из оценки их содержания. В ходе предварительного рассмотрения распределяются на регистрируемые и не регистрируемые. Перечень документов, не подлежащих регистрации приведен в приложении № 22.

Получение документов ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях администрации района осуществляется не реже одного раза в течение текущего рабочего дня.

Ошибочно переданные в структурные подразделения администрации района документы возвращаются в отдел организационно-контрольной и кадровой работы в течение текущего рабочего дня.

5.2.4. Регистрация документов ответственным сотрудником осуществляется в тот же день. Документы, поступившие после 16.00, регистрируются на следующий день. Срочные документы регистрируются немедленно. Судебные документы регистрируются в день их поступления.

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

5.2.6. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в администрацию района. В отметке о поступлении документа фиксируются дата

поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

Документы, поступающие в администрацию района на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после создания электронных регистрационных карточек с прикрепленными электронными образами документов.

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

Порядковый регистрационный номер документа и дата регистрации в электронной регистрационной карточке проставляется в автоматическом режиме.

Перечень входящих документов, не подлежащих преобразованию в электронную форму при их регистрации, приведен в приложении № 23. Такие документы передаются на рассмотрение в бумажном виде.

5.3. Порядок рассмотрения входящих документов администрации района

5.3.1. Подготовка документов, поступивших в администрацию района к рассмотрению должностными лицами администрации района осуществляется ответственными специалистами в соответствии с распоряжением и включает:

ознакомление с содержанием документов;

подготовку и оформление в АС ДОУ проекта резолюции по исполнению документов;

направление документов в АС ДОУ для рассмотрения должностными лицами администрации района.

5.3.2. Должностные лица администрации района при рассмотрении входящих документов:

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

В случае если документ направлен должностному лицу, структурному подразделению администрации района не по направлению, незамедлительно уведомляются те, кто направил этот документ.

5.3.3. При рассмотрении входящих документов руководители структурных подразделений администрации района

– организуют работу с поступившими на исполнение документами;

– выделяют документы, требующие срочного исполнения;

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

др.

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

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

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

Срок согласования документа в структурных подразделениях администрации района не должен превышать 3 рабочих дней (от даты поступления в подразделение).

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

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

5.4. Контроль исполнения документов и поручений

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

- должностными лицами администрации района (общий контроль);
- руководителями структурных подразделений администрации района (контроль достоверности полноты сведений содержащихся в документе, правильности оформления документа, сроков исполнения документа);
- ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях администрации района (контроль соблюдение сроков направления документа адресату).

5.4.1.1. Должностными лицами администрации района, руководителями структурных подразделений администрации района контроль осуществляется по существу исполнения документов (поручений). Ответственный сотрудник еженедельно направляет информацию о сроках в СЭД.

В администрации района контроль сроков исполнения документов (поручений) ведется с использованием технологий АС ДОУ.

5.4.1.2. Ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях администрации района осуществляют контроль сроков исполнения по поручениям руководителей структурных подразделений

администрации района, а также по всем зарегистрированным документам, требующим исполнения.

5.4.2. Поступившие в администрацию района поручения и указания федерального и регионального уровней (далее – Поручения) регистрируются ответственным специалистом в АС ДОУ и направляются с подготовленными проектами резолюций главе администрации района. В резолюции главы администрации района указываются фамилия (фамилии) и инициалы должностного лица (должностных лиц), которому (которым) поручается исполнение Поручения.

Для исполнения Поручений главой администрации района назначаются ответственный исполнитель и исполнители из числа заместителей главы администрации района, руководителей структурных подразделений администрации района.

Ответственный исполнитель обеспечивает исполнение Поручения и подготовку документа об исполнении, включая сбор предложений, необходимых материалов, справок и информации от исполнителей.

При исполнении каждого пункта Поручений в электронной регистрационной карточке документа в АС ДОУ ответственные исполнители создают отчет об исполнении поручений.

Например:

Направлена информация в Минстрой России № 01-625 от 20.01.2021.

При этом в обязательном порядке в карточке документа АС ДОУ прикрепляется сканированная копия документа исполнения, указания связей с документами-ответами, запросами, а также внутренними документами. Не допускается размещение исполнителем в карточке документа АС ДОУ отметок «Ознакомлен», «Принято к сведению» в тех случаях, когда в целях исполнения поручения требуется документ во исполнение.

Поручение должно быть исполнено в срок, установленный главой администрации района в резолюции. Если главой администрации района срок не указан, то оно выполняется в срок, установленный в Поручении.

Не позднее чем за 5 дней до окончания срока исполнения Поручения документы передаются на подпись главе администрации района.

5.4.3. Исполнение поручений, содержащихся в протоколах заседаний администрации района, протоколах еженедельных оперативных совещаний у главы администрации района, протоколах рабочих совещаний и посещений главой администрации района поселений муниципального образования, организаций, протоколах совещаний главы администрации района с главами (главами администраций) поселений муниципального

района в режиме видео-конференц-связи осуществляется путем предоставления ответственными исполнителями информации о ходе исполнения поручений в установленные сроки на имя главы администрации района (далее – протокольные поручения).

Рекомендуемый объем информации, направляемой в адрес главы администрации района – не более 3 страниц.

Текст служебной записки должен содержать: – номер пункта Поручения;

- название, номер и дату исполняемого протокола;
- ссылку на дату и номер предыдущей служебной записки (в случае продления срока);
- информацию об исполнении поручения;
- вывод о состоянии исполнения поручения.

Например:

1. Поручение исполнено и может быть снято с контроля.
2. Поручение остается на контроле, прошу продлить срок исполнения поручения до 25 марта 2021 года;
 - подпись руководителя.

5.4.4. Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются главой администрации района, руководителями структурных подразделений администрации района, исходя из срока, установленного вышестоящим органом государственной власти, направившим документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

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

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

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

без указания конкретной даты исполнения – в срок не более месяца со дня регистрации документа;

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

протесты прокуратуры Семилукского муниципального района – в 10-дневный срок со дня регистрации документа;

представления прокуратуры Семилукского муниципального района – в срок не более месяца со дня регистрации документа;

по межведомственным запросам о представлении документов и

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

по обращениям граждан – 30 дней со дня регистрации;

по резолюции главы администрации района «Доложить» – 30-дневный срок с даты подписания поручения (резолюции), если не указана конкретная дата исполнения документа (поручения);

по резолюции главы администрации района «Обсудить» – 5 дневный срок с даты подписания поручения (резолюции);

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

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

Изменение или продление сроков исполнения документов допускается с письменного (или оформленного в электронном виде в АС ДОУ) разрешения руководителей, установивших эти сроки.

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

Решение руководителя об изменении срока исполнения документа фиксируется в резолюции, например: «Срок контроля продлить до...» с указанием нового срока. Резолюция вносится в электронную регистрационную карточку документа АС ДОУ.

В случае временного отсутствия руководителя вопросы, поступившие к нему на рассмотрение, согласование (подписание документов, продление срока исполнения, снятие с контроля и т.п.), рассматриваются другим руководителем в соответствии с распределением полномочий.

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

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

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

Сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в регистрационную карточку документа в АС ДОУ в виде отчетов об исполнении поручений, указания связей с документами-ответами,

запросами, а также внутренними документами.

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

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

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

5.5. Регистрация, обработка и отправка исходящих документов

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

5.5.2. Исходящие письма-ответы направляются на подпись должностным лицам администрации района, руководителям структурных подразделений администрации района не позднее чем за 5 дней до истечения срока исполнения документа (поручения).

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

5.5.4. Исходящие документы, подписанные должностными лицами администрации района, оформленные на бланках письма администрации района, представляются на регистрацию на бумажных носителях с приложениями в двух экземплярах.

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

Второй экземпляр на правах подлинника (с визами и полным комплектом приложений к нему, содержащими подлинники подписи должностных лиц) остается в структурном подразделении, подготовившем документ.

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

Исходящие документы, поступившие после 16.00, регистрируются на следующий день.

5.5.5. Документы, предназначенные для отправки за подписью руководителей структурных подразделений администрации района, должны быть полностью оформлены:

- зарегистрированы;
- полностью скомплектованы (со всеми приложениями);
- запечатаны в пакет/конверт с указанием почтового адреса

корреспондента и адреса отправителя.

Отправка документов за подписью руководителей структурных подразделений администрации района осуществляется простыми почтовыми отправлениями.

5.5.6. Отправка весьма срочных документов, подписанных должностными лицами администрации района, по решению руководителя структурного подразделения администрации района, подготовившего документ, может осуществляться фельдсвязью и спецсвязью.

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

Письма и телеграммы, не связанные с деятельностью администрации района, к отправке не принимаются.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

5.6. Порядок прохождения внутренних документов

Внутренняя переписка между структурными подразделениями администрации района осуществляется в АС ДОУ с использованием электронной подписи в соответствии с Регламентом работы АС ДОУ.

Повторная регистрация документа не допускается.

Подготовка, согласование, подписание и регистрация внутренних документов осуществляется специалистами структурных подразделений администрации района в базе данных АС ДОУ «Внутренние документы».

Исполнитель формирует регистрационную карточку внутреннего документа. При ее заполнении исполнитель указывает связи (регистрационные номера, даты и типы связи) со всеми необходимыми документами АС ДОУ и прикрепляет электронный образ подготовленного документа, за исключением документов и их проектов по вопросам назначения, увольнения, оплаты труда, предоставления государственных гарантий, поощрения, награждения и применения мер дисциплинарного взыскания. После этого регистрационная карточка документа согласовывается в электронном виде.

Дорожные карты, планы мероприятий, утвержденные должностными лицами администрации района, регистрируются в АС ДОУ по месту подготовки данных документов. Рассылка, контроль исполнения также осуществляется специалистами структурных подразделений администрации района, подготовившими дорожные карты, планы мероприятий.

5.7. Организация информационно-поисковой системы по документам

В администрации района справочная работа по документам, их поиск

по заданным параметрам осуществляется с использованием технологий АС ДОУ.

Поиск конкретного документа или подборки документов ведется пользователями в АС ДОУ по признаку (полю), а также по ключевым словам.

5.8. Учет объема документооборота

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

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

5.9. Прием, обработка и передача документов по каналам факсимильной связи

Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема документов.

Факсимильный аппарат, имеющий официальный номер администрации района (8 (47372) 2-34-54), установлен в приемной администрации Семилукского муниципального района. С официального номера администрации района отправляются документы за подписью главы администрации района.

Документы, передаваемые и принимаемые по каналам факсимильной связи, юридической силы не имеют.

Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа не должен превышать 5 листов.

Отправляемый факсом документ должен быть выполнен на качественной бумаге формата А4.

Запрещается передавать по факсимильной связи документы, содержащие информацию ограниченного доступа.

Для передачи факсограмм в несколько организаций составляется список рассылки, в котором указываются наименование организации, номер факса.

Факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

После передачи факсограммы подлинник письма, при необходимости, направляется адресату почтовой связью.

Поступившие в администрацию района и отправленные из администрации района факсограммы учитываются в журнале входящих (исходящих) факсограмм отделом организационно-контрольной и

кадровой работы. Факсограммы, поступившие до 16.30, передаются адресату в тот же день, после 16.30 – на следующий рабочий день, срочные – немедленно.

Ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения.

Ответственность за правильность передачи (приема) факсограмм возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

5.10. Порядок приема, обработки и передачи документов по электронной почте

В администрации района прием электронных документов и отправка с официального электронного адреса semil@govvrn.ru осуществляется ответственным сотрудником в течение рабочего дня. При этом при наличии у сотрудника администрации района служебного адреса электронной почты допускается ведение служебной переписки (при условии соблюдения порядка подготовки оформления, регистрации документа), с использованием своего служебного адреса электронной почты.

С официального адреса электронной почты администрации района служебные письма направляются за подписью должностных лиц администрации района, с официального адреса структурных подразделений администрации района служебные письма направляются за подписью руководителей этих структурных подразделений.

Специалист по работе с электронной почтой (далее – специалист) обеспечивает ежедневное получение и передачу документов по электронной почте.

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

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

Отправляемые с помощью электронной почты документы должны иметь подлинник документа на бумажном носителе либо его электронную копию, подписанную электронной подписью.

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

- осуществляет предварительное рассмотрение и, исходя из оценки содержания, передает документ на регистрацию или пересылает электронное сообщение по электронной почте адресату;
- уведомляет отправителя о получении неполного комплекта документов либо обнаружении ошибок в оформлении документов;

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

Полученная электронная копия документа в течение месяца хранится на машинном носителе информации компьютера.

При отправке электронного сообщения:

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

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

Переданная электронная копия документа в течение месяца хранится на машинном носителе информации компьютера.

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

5.11. Порядок выполнения копировально-множительных и печатных работ

Выполнение копировально-множительных и печатных работ в администрации района осуществляется в отделе организационно-контрольной и кадровой работы, структурных подразделениях администрации района.

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

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

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

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

Материалы и документы, поступающие на печать, предоставляются в подготовленном для распечатки виде на машинных носителях информации, а также могут размещаться на сетевых ресурсах (сетевых дисках).

Поступающие заказы на выполнение копировальных и печатных работ регистрируются в журнале. Изготовленные копии выдаются заказчику вместе с оригиналом документа под роспись в журнале.

6. Организация документооборота и исполнения документов по обращениям и запросам граждан

6.1. Регистрация и рассмотрение обращений и запросов граждан

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

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Закона Воронежской области от 19.10.2009 № 125-ОЗ «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в органы государственной власти Воронежской области» и настоящей Инструкцией.

6.1.2. При приеме и первичной обработке письменных обращений сотрудник, регистрирующий обращение, сверяет указанные в письме и на конверте фамилию, имя, отчество, адрес автора, проверяет наличие указанных вложений и приложений и вводит информацию в базу данных «Обращения граждан» АС ДОУ.

Конверты, в которых поступают обращения, сохраняются.

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

В электронную базу данных «Обращения граждан» АС ДОУ заносится следующая информация о поступившем обращении:

- способ получения;

- признак поступления (письменное, электронное, устное);
- дата регистрации обращения;
- вид обращения (заявление, предложение, жалоба, запрос);
- фамилия, имя, отчество, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, категория заявителя;
- тема (темы) вопросов, указанных в обращении согласно тематическому классификатору;
- количество листов обращения с приложениями;
- источник поступления обращения;
- краткое содержание текста обращения.

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

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

6.1.5. При регистрации в администрации района по содержанию обращения определяется должностное лицо администрации района, координирующее деятельность структурного подразделения администрации района, в чью компетенцию входит решение поставленного в обращении вопроса, готовится проект резолюции.

Если обращение гражданина содержит несколько вопросов, решение которых относится к компетенции нескольких структурных подразделений администрации района определяется ответственное лицо, с внесением в АС ДОУ.

Первым указывается должностное лицо администрации района, к компетенции которого относится большая часть вопросов, содержащихся в обращении или касающихся сфер деятельности нескольких структурных подразделений администрации района, координируемых этим должностным лицом, либо определяется по мере постановки и (или) значимости вопросов в обращении.

6.1.6. После регистрации обращение направляется должностным лицам администрации района, в функциональном подчинении которых находятся соответствующие структурные подразделения администрации района, в чью компетенцию входит решение вопросов, содержащихся в обращении.

Оригинал обращения хранится в отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации района.

Если решение вопросов, содержащихся в обращении, входит в компетенцию структурных подразделений администрации района, руководители которых находятся в непосредственном подчинении главы администрации района, обращение направляется руководителю соответствующего структурного подразделения администрации района.

Обращения и запросы, в которых обжалуются деяния и решения заместителей главы администрации района либо содержатся сведения о фактах коррупции, злоупотребления служебным положением и иных

нарушениях, ими допущенных, направляются главе администрации района для принятия решения об их рассмотрении.

Наиболее актуальные и социально-значимые обращения граждан, направляются непосредственно главе администрации района для принятия решения об их рассмотрении.

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

6.1.7. В случае, если обращение направлено не по принадлежности, ответственные сотрудники структурных подразделений администрации района в течение 2 дней с даты получения обращения возвращают его в отдел организационно-контрольной и кадровой работы с обоснованием причины.

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

Содержащиеся в обращении жалобы на принятые по обращению решения или на действия (бездействие) руководителей структурных подразделений администрации района, в связи с рассмотрением обращения, рассматриваются должностными лицами администрации района, в непосредственном подчинении которых находятся соответствующие структурные подразделения администрации района, отдельно от других вопросов обращения.

Должностные лица администрации района в течение двух рабочих дней со дня регистрации обращения своей резолюцией по каждому вопросу обращения определяют структурное подразделение администрации района, находящиеся в их функциональном подчинении, к чьей компетенции относится рассмотрение соответствующего вопроса.

Для подготовки и направления обобщенного ответа по обращению должностное лицо администрации района, указанное в АС ДОУ первым или ответственным, своей резолюцией определяет ответственного исполнителя – руководителя структурного подразделения администрации района, находящегося в его функциональном подчинении.

В случае, если рассмотрения обращения относится к компетенции непосредственно должностного лица администрации района, в резолюцию включается текст о подготовке проекта ответа заявителю за подписью должностного лица администрации района.

6.1.9. По обращению, в котором содержится несколько вопросов,

соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения обращения (с даты регистрации) направляют информацию ответственному исполнителю для обобщения и подготовки ответа заявителю.

Контроль за сроками исполнения осуществляет ответственный исполнитель.

Ответственный исполнитель готовит проект сводного ответа заявителю, в котором обобщает информацию по обращению, полученную от всех соисполнителей, и передает на подпись согласно резолюции должностного лица администрации района.

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

Сроки рассмотрения обращений граждан, зарегистрированных в администрации района и направленных должностными лицами администрации района на исполнение в структурные подразделения администрации района исчисляются со дня их регистрации в отделе организационно-контрольной и кадровой работы.

6.1.10. При необходимости продления срока рассмотрения отдельного вопроса, содержащегося в обращении, структурное подразделение администрации района, которому поручено рассмотрение данного вопроса, письменно уведомляет о продлении рассмотрения вопроса исполнителя, ответственного за обобщение и подготовку ответа заявителю. Ответственный исполнитель готовит обобщенный ответ заявителю по всем вопросам, поставленным в обращении, а по вопросу, срок рассмотрения которого продлен, уведомляет заявителя о продлении срока рассмотрения конкретного вопроса и наименовании структурного подразделения администрации района, рассматривающего данный вопрос.

Ответ заявителю по вопросу, срок рассмотрения которого продлен готовит и направляет то структурное подразделение администрации района, в компетенцию которого входит его разрешение.

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

Жалобы граждан на деяния руководителей структурных подразделений администрации района, в том числе жалобы на их ответы на предыдущие обращения граждан, рассматриваются должностными лицами администрации района, в непосредственном подчинении которых находятся соответствующие структурные подразделения.

В случае, если в соответствии с запретом, установленным абзацем первым настоящего подпункта, направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному

лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, невозможно, жалоба возвращается гражданину с разъяснениями его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

6.1.12. В случае, если решение вопросов в потупившем непосредственно в структурное подразделение администрации района обращении не относится к компетенции соответствующего подразделения, такие обращения переадресовываются в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов в соответствующей части, с уведомлением об этом гражданина.

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

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

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

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

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

6.1.15. Информация о результатах рассмотрения вопросов, указанных в обращении, заносится сотрудником ответственным исполнителем по обращению, не позднее дня, следующего за днем регистрации ответа

заявителю.

«Поддержано» означает, что по результатам рассмотрения вопроса, содержащегося в обращении, принято решение о целесообразности предложения, об обоснованности и удовлетворении заявления или жалобы.

«Разъяснено» означает, что по результатам рассмотрения вопроса, содержащегося в обращении, принято решение об информировании по порядку реализации предложения или удовлетворения заявления или жалобы.

«Не поддержано» означает, что по результатам рассмотрения вопроса, содержащегося в обращении, принято решение о нецелесообразности предложения, о необоснованности и не удовлетворении заявления или жалобы.

«Меры приняты» – это полное фактическое разрешение поставленного в обращении вопроса, то есть фактическая реализация предложения, фактическое удовлетворение заявления или жалобы в соответствии с принятым по результатам рассмотрения данного вопроса, содержащегося в обращении, решением – «поддержано».

6.1.16. Консультации о порядке и ходе рассмотрения обращений граждан предоставляются сотрудниками структурных подразделений администрации района при личном обращении или посредством телефонной связи по вопросам:

- о регистрационном номере обращения и дате его поступления;
- о направлении обращения на рассмотрение в структурное подразделение администрации района в соответствии с их компетенцией;
- о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- требований к оформлению письменного обращения;
- порядка и сроков рассмотрения обращений;
- порядка обжалования действия (бездействия) и решений, принимаемых в ходе рассмотрения обращений и по их разрешению;
- мест и графиков приема граждан по личным вопросам должностными лицами администрации района.

6.1.17. Для получения письменных обращений на первом этаже административного здания администрации района размещается специальный ящик с надписью «Для письменных обращений», выемка из которого осуществляется уполномоченными лицами в рабочие дни не реже двух раз в день.

6.2. Личный прием граждан

6.2.1. Личный прием граждан (в том числе в режиме видео-

конференц-связи) осуществляется должностными лицами администрации района, руководителями структурных подразделений администрации района и уполномоченными на то лицами.

График личного приема граждан должностными лицами администрации района (далее – график личного приема) составляется ежегодно, подписывается руководителем аппарата администрации района и утверждается главой администрации района. График личного приема размещается на информационном стенде в здании администрации района и публикуется на официальном сайте в сети «Интернет».

Прием граждан главой администрации района осуществляется по согласованию с ним.

Ответ на обращение с просьбой о записи на личный прием главой администрации района подписывается руководителем аппарата администрации района.

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

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

б) заявитель обжалует судебное решение;

в) у заявителя отсутствует документ, удостоверяющий его личность;

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

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

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

6.2.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (приложение № 28) и вводится в базу данных «Обращения граждан» АС ДОУ.

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

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

Письменные обращения граждан, поступившие в ходе личного приема,

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

Контроль за сроками исполнения поручений должностных лиц администрации района, установленными на личном приеме, осуществляется заместителями главы администрации района, руководителем аппарата в части компетенции.

6.3. Работа с отдельными видами обращений

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

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

6.3.3. Коллективные обращения учитываются по первым двум – трем разборчиво указанным фамилиям. Первой указывается фамилия гражданина, в адрес которого просят направить ответ. Если получатель ответа в коллективно обращении не определен, первым указывается фамилия заявителя, указанного отправителем письма на конверте (при наличии). Коллективные обращения, в которых фамилии заявителей не указаны, регистрируются по названию организации, из которой они поступили.

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

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

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

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

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

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

6.4. Работа с запросами документов и материалов по обращениям граждан

6.4.1. Запросы документов и материалов о результатах рассмотрения письменных обращений, поступивших на рассмотрение в администрацию района из других государственных органов, органов местного самоуправления или иных должностных лиц в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – запросы о результатах рассмотрения обращения), регистрируются ответственным сотрудником отдела организационно-контрольной и кадровой работы.

Ответ на запрос о результатах рассмотрения обращения готовит структурное подразделение администрации района, рассматривающее обращение.

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

Для подготовки ответа на запрос о результатах рассмотрения обращения, в котором содержится несколько вопросов, решение которых относится к компетенции различных структурных подразделений

администрации района, соисполнители по отдельным вопросам обращения направляют информацию в соответствующей части в адрес ответственного исполнителя.

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

В ответе на запрос о результатах рассмотрения обращения указывается, что гражданин проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах на запрос о результатах рассмотрения коллективного обращения указывается, кому именно из заявителей дан ответ.

В случае необходимости продления срока рассмотрения обращения гражданина, поступившего из другого государственного органа, органа местного самоуправления или иного должностного лица с запросом о результатах рассмотрения обращения, ответственный исполнитель обязан заблаговременно уведомить орган или должностное лицо, направившие запрос, о продлении срока рассмотрения обращения, предоставить информацию о наименовании структурного подразделения администрации района, рассматривающего данный вопрос, письменно проинформировав отдел организационно-контрольной и кадровой работы о новом сроке рассмотрения для внесения соответствующих изменений.

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

Исполнитель по данному вопросу уведомляет заявителя о продлении срока рассмотрения конкретного вопроса. По итогам рассмотрения вопроса готовит и направляет письменный ответ заявителю в части касающейся (не позднее срока, установленного частью 2 статье 12 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации») и информирует соответствующий орган, должностное лицо о результатах рассмотрения вопроса.

6.4.2. Запросы других государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, рассматривающих обращение, о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, поступившие в администрацию района на основании пункта 2 части 1 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – запросы информации по обращению), регистрируются специалистом отдела организационно-контрольной и кадровой работы и подлежат исполнению в течение 15 дней со дня

регистрации.

Исполнитель по запросу информации по обращению определяется в порядке, предусмотренном для обращений граждан настоящей Инструкцией.

Для подготовки ответа на запрос информации по обращению, в котором содержится несколько вопросов, решение которых относится к компетенции различных структурных подразделений администрации района, исполнители по отдельным вопросам обращения направляют информацию в соответствующей части в адрес ответственного исполнителя. Ответственный исполнитель по резолюции должностного лица администрации района готовит проект письма о направлении информации по обращению, в котором обобщает информацию соисполнителей.

6.4.3. Ответы на запросы о результатах рассмотрения обращения, ответы на запросы информации по обращению, адресованные в адрес администрации района готовятся на бланке письма администрации района и подписываются главой администрации района, заместителями главы администрации района.

Для регистрации и направления ответов на запросы о результатах рассмотрения обращения, ответов на запросы информации по обращению, адресованных в администрацию, все документы с результатом рассмотрения (в том числе подлинники писем-запросов, подлинники обращений граждан) направляются в отдел организационно-контрольной и кадровой работы.

6.5. Работа с обращениями, поставленными на контроль

6.5.1. Постановке на контроль в отделе организационно-контрольной и кадровой работы подлежат:

- запросы о результатах рассмотрения обращения;
- запросы информации по обращению;
- письменные обращения, переданные главе администрации района во время его встреч с жителями района и в ходе теле-, радиоэфиров;
- иные обращения граждан в соответствии с поручениями главы администрации района.

6.5.2. Контроль за сроками рассмотрения запросов, поручений и обращений граждан, указанных в пункте 6.5.1 настоящей Инструкции, осуществляет ответственный специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы, должностное лицо.

Контроль за объективным и всесторонним рассмотрением запросов, поручений и обращений, указанных в пункте 6.5.1 настоящей Инструкции, осуществляют должностные лица администрации района, руководители структурных подразделений администрации района, рассматривающие

данные запросы, поручения и обращения.

6.5.3. Должностные лица правительства области, руководители структурных подразделений правительства области, руководители исполнительных органов государственной власти области, вправе поставить на контроль любое обращение гражданина при даче поручения о его рассмотрении.

6.5.4. Для снятия с контроля обращений, поставленных на контроль в отделе организационно-контрольной и кадровой работы, все документы с результатом рассмотрения (в том числе подлинники писем-запросов, подлинники обращений граждан) направляются в отдел организационно-контрольной и кадровой работы.

6.6. Организация работы архива обращений граждан

6.6.1. Контрольные обращения, зарегистрированные в отделе организационно-контрольной и кадровой работы, рассмотренные должностными лицами администрации района, руководителями структурных подразделений администрации района и приложенные к ним документы, списанные в дело, хранятся в течение двух лет в отделе организационно-контрольной и кадровой работы, а затем передаются в архив Семилукского муниципального района.

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

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

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

6.7.1. Устные сообщения граждан, поступающие по телефонам в администрацию района, не являются обращениями, подлежащими рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», информация о них в базу данных не вносится.

7. Формирование и использование документального фонда администрации района

Документы, созданные и полученные в процессе деятельности органа местного самоуправления, образуют документальный фонд администрации района.

Формирование документального фонда администрации района осуществляется отделом организационно-контрольной и кадровой работы и ответственными за работу с документами в структурных подразделениях администрации района в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, путем:

- составления номенклатур дел;
- проведения экспертизы научной и практической ценности документов;
- формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности;
- учета и передачи дел на архивное хранение.

7.1. Составление сводной номенклатуры дел администрации района

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

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

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

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

Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия – единственный экземпляр документа в структурном подразделении администрации района, а также если копия необходима для организации деятельности структурного подразделения администрации района.

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

7.1.3. В администрации района составляются:

– номенклатуры дел структурных подразделений администрации района (приложение №24);

– сводная номенклатура дел администрации района (приложение №25).

7.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения администрации района составляется ответственным за работу с документами при участии специалистов подразделения, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в отдел организационно-контрольной и кадровой работы для составления сводной номенклатуры дел администрации района. Ответственность за составление номенклатуры дел в структурных подразделениях администрации района возлагается на их руководителей.

Вновь созданное или реорганизованное структурное подразделение администрации района обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить на согласование в отдел организационно-контрольной и кадровой работы.

7.1.5. Сводная номенклатура дел администрации района – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в структурных подразделениях администрации района, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Названиями разделов сводной номенклатуры дел администрации района являются названия структурных подразделений администрации района, которые располагаются в соответствии с штатным расписанием.

Сводная номенклатура дел администрации района:

– составляется в IV квартале текущего года на предстоящий календарный год и вводится в действие с 1 января следующего года;

– подписывается начальником отдела организационно-контрольной и кадровой работы и исполнителем;

– утверждается руководителем аппарата администрации района.

7.1.6. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел, индексируются.

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

В сводной номенклатуре дел администрации района индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения администрации района, обозначения отдела структурного подразделения

администрации района, порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения администрации района. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 17-01-10, где:

17 – обозначение структурного подразделения администрации района,
01–обозначение отдела структурного подразделения администрации района,

10 – порядковый номер заголовка дела.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел.

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

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

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

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

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

б) наименование структурного подразделения администрации района, постоянно действующего или временного органа, должностного лица правительства области, создавших документ(ы);

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

г) краткое содержание документов дела;

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

е) дата (период), к которым относятся документы дела; ж) указание на копийность документов дела;

ж) указание на копийность документов дела.

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

Например: «Постановления администрации Семилукского муниципального района за 2021 год».

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

Например:

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

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

Например:

«Переписка с прокуратурой Семилукского района по вопросам правовой деятельности».

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

Например:

«Переписка с архивными учреждениями по вопросам сохранности документов».

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

Например:

«Годовой бухгалтерский отчет за 2021 год».

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

нормативные правовые акты;

документы о деятельности коллегиальных органов;

положения и должностные регламенты;

плановые и отчетные документы;

переписка;

учетные документы, согласно Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденному Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (далее – Перечень 2019).

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

Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе

формирования и оформления дел.

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

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании года.

По завершении календарного года в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись к номенклатуре дел, в которую вносятся сведения о количестве заведенных 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 сводной номенклатуры дел администрации района сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений администрации района.

7.2. Формирование и оформление дел

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

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

В структурных подразделениях администрации района дела формируются ответственными за работу с документами.

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

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

приложения помещаются вместе с основными документами;

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

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа; факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

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

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

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см. При

превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

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

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

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

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

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

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

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

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

Электронные документы формируются в электронные дела в

соответствии с номенклатурой дел.

7.3. Экспертиза ценности документов

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

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в Архив Семилукского муниципального района;

при хранении в Архиве Семилукского муниципального района.

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

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

Решение по результатам экспертизы ценности документов принимается ЭК администрации района, оформляется протоколом. Согласованные ЭК акты и описи дел документов администрации района утверждаются руководителем аппарата администрации района.

7.3.3. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в Архив Семилукского муниципального района осуществляется:

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

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

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

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

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

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

постоянному хранению.

7.4. Оформление дел

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

Оформление дел проводится в структурных подразделениях администрации района, по месту формирования документов в дела.

7.4.2. Полное оформление дела на бумажном носителе включает: оформление реквизитов обложки дела по форме; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку и переплет дела;

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

Лист-заверитель дела составляется по установленной форме (приложение № 26).

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

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

администрация Семилукского муниципального района;

наименование структурного подразделения администрации района;

индекс дела по номенклатуре дел;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

При изменении наименования структурного подразделения администрации района в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение на обложке дела указывается новое наименование этого структурного подразделения или правопреемника, дата распорядительного документа о переименовании. Прежнее наименование структурного подразделения заключается в скобки.

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

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

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

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

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

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

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Надписи на обложке дела следует выполнять четко, светоустойчивыми чернилами.

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

верхнем углу листа, не задевая текста документа.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист. Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4.7. Контроль за формированием дел в структурных подразделениях администрации района осуществляется отделом организационно-контрольной и кадровой работы.

7.5. Организация оперативного хранения документов

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

Руководители структурных подразделений администрации района обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

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

В структурных подразделениях администрации района завершённые делопроизводством дела постоянного хранения и по личному составу хранятся в течение 2 лет. По истечении срока хранения дела передаются по описям в Архив Семилукского муниципального района.

7.5.2. Выдача дел из Архива для работы структурным подразделениям производится на срок не более одного месяца, под расписку. По истечении месячного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

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

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

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

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии со сводной номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по сводной номенклатуре дел администрации района, при необходимости номер тома дела, дата дела. Выписка из сводной номенклатуры дел администрации района помещается на внутренней стороне шкафа.

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

- перед передачей документов в Архив;

при перемещении дел;
при смене руководителя структурного подразделения администрации района;
при реорганизации и ликвидации структурного подразделения администрации района.

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

7.5.4. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по сводной номенклатуре дел администрации района, руководством структурного подразделения администрации района принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения администрации района и представляется в отдел организационно-контрольной и кадровой работы.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом специалистом отдела организационно-контрольной и кадровой работы и руководителем структурного подразделения администрации района (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в отделе организационно-контрольной и кадровой работы и структурном подразделении администрации района; экземпляр акта представляется при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

7.5.5. Организация оперативного хранения электронных документов устанавливается Регламентом работы АС ДОУ.

7.6. Порядок подготовки и передачи документов на архивное хранение

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

- проведение экспертизы ценности документов;
- полное оформление дел;
- составление описи дел;
- составление актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

Специалисты отдела организационно-контрольной и кадровой работы осуществляют контроль и оказывают методическую помощь структурным подразделениям администрации района в проведении вышеуказанных работ.

7.6.2. Структурные подразделения администрации района передают

полностью оформленные дела постоянного хранения и по личному составу в архив Семилукского муниципального района по описям.

При этом на обоих экземплярах описи указываются цифрами и прописью количество принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи специалиста структурного подразделения администрации района и специалиста отдела организационно-контрольной и кадровой работы, передавшего (принявшего) дела на хранение в архив Семилукского муниципального района.

7.6.3. При реорганизации структурного подразделения администрации района ответственным за работу с документами в период проведения ликвидационных мероприятий осуществляется формирование всех имеющихся документов в дела. Оформленные дела передаются по описям в архив Семилукского муниципального района независимо от сроков хранения документов.

7.7. Составление и оформление описей дел

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

7.7.2. Структурные подразделения администрации района, являющиеся источником комплектования архива Семилукского муниципального района, составляют описи на дела постоянного хранения и по личному составу после окончания календарного года, в котором они были заведены.

Описи дел структурных подразделений составляются на электронном и бумажном (в двух экземплярах) носителе по установленной форме и представляются в отдел организационно-контрольной и кадровой работы.

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

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

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

- порядковый номер дела по описи;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;

количество листов в деле;
срок хранения дела;
примечания.

7.7.5. При составлении описи дел структурного подразделения администрации района соблюдаются следующие требования:
заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в сводной номенклатуре дел администрации района;

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

порядок нумерации дел в описи – валовый;

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

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью;

при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»;

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением администрации района со ссылкой на акт, о наличии копий.

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

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

7.8. Передача дел в архив Семилукского муниципального района

7.8.1. Передача дел в архив Семилукского муниципального района производится по описям дел структурных подразделений администрации района.

7.8.2. Специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии со сводной номенклатурой дел администрации района.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении

дел ответственные за работу с документами структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

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

7.9. Порядок уничтожения документов

7.9.1. Уничтожению подлежат документы с истекшими сроками хранения (до 5 лет) и отдельные категории документов «До минования надобности» по сводной номенклатуре дел администрации района, находящиеся на хранении в структурных подразделениях администрации района.

7.9.2. Не подлежащие регистрации документы (черновики, проекты документов, рабочие материалы и иные документы), утратившие практическое значение, уничтожаются в установленном настоящей Инструкцией порядке.

7.9.3. Отбор и подготовка документов, находящихся в структурных подразделениях администрации района, осуществляются ответственным за работу с документами структурного подразделения администрации района.

По результатам проведенной работы составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 27). Акт утверждается руководителем структурного подразделения администрации района и направляется в отдел организационно-контрольной и кадровой работы.

7.9.4. После утверждения акта указанные в нем документы, а также документы, не подлежащие регистрации, складываются в упаковочные мешки. При этом ответственными за работу с документами в структурном подразделении администрации района документы, отобранные к уничтожению, изымаются из канцелярских папок. После заполнения упаковочные мешки завязываются бечевкой или клейкой лентой и предаются специалисту организационного управления для последующего уничтожения.

7.9.5. На основе актов структурных подразделений администрации района специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы составляет сводный акт о выделении к уничтожению документов, не

подлежащих хранению.

Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

В акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, включаются дела, если предусмотренный срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2018 году дела с 3-летним сроком хранения включаются в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2022 года.

Сводный акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК, после чего утверждается руководителем аппарата администрации района.

7.9.6. Документы, подготовленные к уничтожению в соответствии с актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, согласованным с ЭК и утвержденным руководителем аппарата администрации района, уничтожаются без дальнейшей их идентификации в установленном настоящей Инструкцией порядке.

7.9.7. Уничтожение документов осуществляется в специализированных организациях.

7.9.8. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое 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.

7.10. Использование документов архива Семилукского муниципального района

7.10.1. Основными формами использования документов архива Семилукского муниципального района являются:

- информационное обеспечение структурных подразделений администрации района в соответствии с их запросами;
- информационное обеспечение других пользователей (учреждений, организаций, граждан) в соответствии с их запросами.

Запросы, поступающие в архив Семилукского муниципального района, подразделяются:

- на тематические запросы (о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту);
- запросы социально-правового характера (связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а

также получением льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации).

7.10.2. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии составляются на основании документов, хранящихся в архиве Семилукского муниципального района.

Архивная справка и архивная выписка изготавливаются на бланке письма администрации района с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка».

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

Архивная выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В конце архивной справки (выписки) указывается архивный шифр и номера листов единиц хранения архивного документа.

Архивный шифр и номера листов единиц хранения документа могут проставляться на обороте каждого листа архивной копии.

Архивная справка (выписка) подписывается руководителем аппарата администрации района и заверяется печатью администрации района.

7.10.3. Аутентичность подлиннику выданных архивных копий и архивных выписок заверяется подписью руководителя аппарата администрации района и печатью администрации района.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами: «В тексте неразборчиво» или «Так в тексте оригинала».

Все листы архивной копии или архивной выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены печатью администрации района.

Архивные справки, архивные копии и архивные выписки из архивных

документов направляются заявителям по почте или выдаются под расписку на руки при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

7.10.4. Дела, находящиеся на хранении в архиве Семилукского муниципального района, предоставляются для работы сотрудникам структурных подразделений в помещении архива или во временное пользование (не более одного месяца) под роспись в журнале регистрации выдачи дел.

При работе с подлинными документами в делах не разрешается вносить поправки, делать пометки. Изъятие архивных документов из дел не допускается.

Подлинники протоколов заседаний, правовые акты администрации района из архива Семилукского муниципального района не выдаются. Выдаются копии документов, заверенные в установленном порядке.

7.10.5. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности администрации района, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти и разрешения руководителя аппарата администрации района или иного уполномоченного им лица.

Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается руководителем аппарата администрации района или начальником отдела организационно-контрольной и кадровой работы.

К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела. Подлинник документа, изъятый из дела (дело) после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

