



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.04.2020

№ 420

пгт Мостовской

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации
муниципального образования Мостовский район**

В соответствии с приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях", 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", постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 г. №1 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края", в целях совершенствования делопроизводства, установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов в органах исполнительной власти муниципального образования Мостовский район, в связи с внедрением единой межведомственной системы электронного документооборота **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования Мостовский район (далее — Инструкция) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям и специалистам структурных подразделений администрации муниципального образования Мостовский район организовать изучение Инструкции и обеспечить соблюдение ее положений.

3. Рекомендовать главам городских и сельских поселений при разработке правовых актов, устанавливающих требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах местного самоуправления, учитывать положения Инструкции.

4. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 10 июня 2015 г. № 757 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Мостовский район";

2) постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 3 июня 2016 г. № 377 "О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 10 июня 2015 года № 727 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Мостовский район";

3) постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 4 июля 2016 г. № 499 "О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 10 июня 2015 года № 727 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Мостовский район";

4) постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 15 февраля 2017 г. № 102 "О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 10 июня 2015 года № 727 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Мостовский район";

5) постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 15 марта 2018 г. № 228 "О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 10 июня 2015 года № 727 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Мостовский район".

4. Отделу информатизации и связи управления делами администрации муниципального образования Мостовский район (Герасименко Д.С.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Мостовский район Денисову Е.С.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания, но не ранее 25 мая 2020 г .

Глава муниципального образования
Мостовский район



С.В. Ласунов

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Мостовский район

от 20.04.2020 № 420

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ в администрации муниципального образования Мостовский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования Мостовский район (далее – Инструкция) разработана в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях", а также в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Инструкция разработана в целях установления единых правил подготовки образующихся в рамках осуществления деятельности администрации муниципального образования Мостовский район (далее также – администрация) документов, организации работы с ними, их текущего хранения и подготовки к передаче в архив, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

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

В целях автоматизации делопроизводства в администрации применяется система электронного документооборота "Синкопа-Документ" (далее – СЭД).

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

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

Организация и порядок работы с обращениями граждан определяются нормативным правовым актом администрации.

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

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

По отдельным видам документов, правила подготовки, оформления и работы с которыми утверждены правовыми актами администрации, положения Инструкции применяются в части, не урегулированной такими правовыми актами Краснодарского края.

1.6. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в администрации района осуществляет общий отдел администрации (далее – общий отдел).

Задачи, функции, права и ответственность общего отдела регламентируются Положением об отделе, должностные обязанности работников общего отдела и работников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях администрации, устанавливаются должностными инструкциями.

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

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

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

1.9. Не допускается работа с подлинными экземплярами документов вне служебных помещений. С содержанием проектов документов, документов и резолюций к ним могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их созданию, оформлению, исполнению, контролю и хранению. Сведения,

содержащиеся в служебных документах, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с документами.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

Взаимодействие со средствами массовой информации, передача сторонним организациям какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения руководителя администрации или структурного подразделения администрации.

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

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

1.12. При утрате служебного документа работник информирует общий отдел и руководителя структурного подразделения администрации, назначается разбирательство заместителем главы администрации и организуется розыск документов.

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

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

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

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В Инструкции используются следующие основные понятия:

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

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

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

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

включение документа в СЭД – осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и (или) документа в системе электронного документооборота;

внутренний документ – документ, не выходящий за пределы подготовившего его структурного подразделения администрации и направленный на решение различных текущих вопросов;

дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или сфере деятельности администрации, помещенные в отдельную обложку;

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

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

документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности администрации;

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

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

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

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

индекс дела – цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел администрации;

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

исполнитель – работник администрации, в зоне ответственности которого находится создание проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись руководству;

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

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

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

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в администрации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

нормативный правовой акт администрации муниципального образования Мостовский район (далее - нормативный правовой акт)– акт, принятый главой администрации в рамках его компетенции и содержащий правовые нормы;

обращение гражданина – направленное в исполнительный орган государственной власти Краснодарского края, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в исполнительный орган государственной власти Краснодарского края, орган местного самоуправления;

объем документооборота – количество документов, поступивших в администрацию и созданных ей за определенный период;

оперативное хранение документов – хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив администрации или уничтожения;

опись дел – учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в администрации и подлежащих передаче на архивное хранение;

организационно-распорядительная документация – комплекс документов (положения, уставы, решения, правила, постановления, распоряжения, приказы и др.), обеспечивающих реализацию функций управления администрации;

оформление дела – подготовка дела к передаче на архивное хранение;

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

первичная обработка документа (экспедиционная обработка документа) – комплекс работ, выполняемых с документом при его поступлении в администрацию (проверка правильности адресования, целостности, комплектности и др.);

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

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

подписание (документа) – заверение документа собственноручной подписью должностного лица, работника структурного подразделения, организации, физического лица по установленной форме;

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

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

резолуция – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

реквизит документа – элемент оформления документа;

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

система электронного документооборота (СЭД) – используемая в администрации автоматизированная информационная система «Синкопа-Документ», обеспечивающая включение документов в систему, управление документами, оперативное хранение и доступ к ним;

служба делопроизводства – структурное подразделение администрации района (общий отдел), на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях администрации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Состав документов

3.1.1. Деятельность администрации района, ее структурных подразделений обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией объемом и характером взаимодействия между органами местного самоуправления Мостовского района, подведомственными им и сторонними организациями, государственными органами и физическими лицами.

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

3.1.3. В администрации района подготавливаются и издаются следующие виды правовых актов: постановления администрации муниципального образования Мостовский район; распоряжения администрации муниципального образования Мостовский район; приказы структурных подразделений администрации, являющихся юридическими лицами.

В качестве отдельных документов или как приложения к правовым актам принимаются правила, инструкции, положения, регламенты, протоколы, акты и другие. Основу документооборота составляет деловая переписка (служебные письма, телеграммы, факсограммы, записки, электронные письма (сообщения) по разным вопросам деятельности).

3.1.4. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности структурных подразделений администрации, являющихся юридическими лицами, должны быть оформлены по правилам, установленным Инструкцией.

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

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

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

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

3.2. Бланки документов

3.2.1. В администрации создаются документы на бумажном носителе и электронные документы с применением СЭД. Для этого используются бланки документов, изготовленные на бумажном носителе типографским способом, и (или) электронные шаблоны бланков документов.

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

Документы, издаваемые совместно одним или несколькими органами власти, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 с воспроизведением реквизитов всех органов власти, участвующих в издании документа.

Для текстовых реквизитов бланков документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения (например, Times New Roman, PT Astra) размером № 10, 12, 14, 16 пт. Не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

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

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

3.2.5. В администрации используются следующие виды бланков документов:

3.2.5.1. Бланки с одноцветным воспроизведением герба муниципального образования Мостовский район:

бланки письма администрации муниципального образования Мостовский район (угловое расположение реквизитов);

бланк постановления администрации муниципального образования Мостовский район (продольное расположение реквизитов);

бланк распоряжения администрации муниципального образования Мостовский район (продольное расположение реквизитов);

бланк с наименованием структурного подразделения администрации, имеющего право в соответствии с положением о данном подразделении вести переписку на собственных бланках (угловое расположение реквизитов);

бланк письма отраслевых (функциональных) органов администрации право в соответствии с Уставом о данном органе вести переписку на собственных бланках (угловое расположение реквизитов);

бланк приказа структурного подразделения администрации, являющегося юридическим лицом (продольное расположение реквизитов).

Образцы некоторых бланков документов приведены в приложениях 3 – 6 к Инструкции.

3.2.5.2. В администрации района могут применяться иные виды бланков документов по согласованию с общим отделом.

3.2.6. Бланками строгого учета являются:

бланк письма администрации;

бланк письма структурного подразделения администрации;

бланк письма отраслевых (функциональных) органов администрации.

3.2.7. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых в администрации руководителем или уполномоченным им лицом, в структурных подразделениях администрации, отраслевых (функциональных) органов – руководителем.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе и защищены от несанкционированных изменений.

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

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

3.3. Общие требования к оформлению документов

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

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

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

При альбомной ориентации страницы устанавливаются следующие поля:

левое – 20 мм;

правое – 20 мм;

верхнее – 30 мм;

нижнее – 10 мм.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа (за исключением документов, оформленных на бланке, и документов

постоянного срока хранения). При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

При двусторонней печати оборотная сторона листа документа должна иметь поля:

левое	–	10 мм;
правое	–	30 мм;
верхнее	–	20 мм;
нижнее	–	20 мм.

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

Нумерация страниц в каждом приложении должна быть самостоятельной.

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

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

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

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

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

Используется автоматическая расстановка переносов.

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

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

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

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

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

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

3.3.8. При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, планы, программы, отчеты и др.) может оформляться титульный лист (приложение 7).

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

3.4. Использование табличной формы оформления текста, сносок, примечаний

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

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

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

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

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

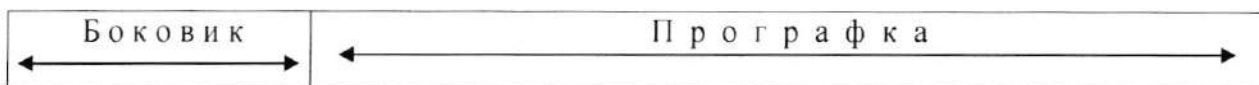
Заголовки граф, как правило, располагаются параллельно, при необходимости – перпендикулярно строкам таблицы. Заголовки граф центрируются по ширине и высоте. Заголовки строк выравниваются по ширине или по левому краю. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Например:

Таблица 1

Мероприятия, финансируемые из средств краевого бюджета

Головка таблицы				
Заголовок строк	Заголовок граф		Заголовок граф	
	подзаголовок графы	подзаголовок графы	подзаголовок графы	подзаголовок графы
1	2	3	4	5
Подзаголовки строк	строка	строка	строка	строка



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

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

Например:

Вид предпринимательской деятельности	Базовая доходность	
	2019 год, всего	в том числе в месяц (средняя)

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

Например:

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

Заголовки граф и строк выравниваются по центру.

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

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

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

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

Графы таблицы должны быть пронумерованы.

Например:

Код	Наименование программы	Сумма
1	2	3

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

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

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

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

Например:

Группа предприятий	Общее число занятых	Производительность труда (процентов)
1	2	3
1	1 – 4	76,4
3	10 – 19	66,8

Неоднородные величины располагаются в графах посередине.

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

Например:

Наименование показателя	2016 год	2017 год	2018 год
1	2	3	4
Посуда из стекла и хрусталя (тыс. рублей)	93,4	–	335

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

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

Например:

Таблица 2
(тыс. рублей)

№ п/п	Наименование муниципального образования	Сумма		
		всего	2017 год	2018 год
1	2	3	4	5
1	Город-курорт Геленджик	157,0	–	157,0
2	Город Новороссийск	101,8	67,7	34,1
3	Каневской район	117,4	–	117,4

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

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

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

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

3.4.6.1. Сноска состоит из знака сноски и текста сноски.

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

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

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

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

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

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

Например:

Таблица 3
(тыс. штук)

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

3.4.7. При графическом оформлении структуры органа исполнительной власти муниципального образования Мостовский район, структурного подразделения администрации указываются полные наименования должностей руководителей, их заместителей, наименования структурных подразделений и организационные связи между ними, обозначаемые линиями или стрелками.

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

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

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

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

Включение в состав коллегиального органа лиц (должностей), не являющихся работниками (должностями) администрации муниципального образования Мостовский район (за исключением работников муниципальных унитарных учреждений), осуществляется по согласованию с ними, а при оформлении состава коллегиального органа после указания их должности в скобках указывают: "(по согласованию)".

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

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

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

Персональный состав членов коллегиального органа формируют в алфавитном порядке.

Образцы оформления состава коллегиального органа приведены в приложениях 12, 13 к Инструкции.

3.5. Состав реквизитов документа

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

3.5.2. При подготовке документов администрации используются следующие реквизиты:

- 01 – герб Мостовского района;
- 02 – эмблема (при наличии);
- 04 – код формы документа;
- 05 – наименование администрации – автора документа;
- 06 – наименование структурного подразделения – автора документа;
- 07 – наименование должности лица – автора документа;
- 08 – справочные данные об администрации;
- 09 – наименование вида документа;
- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа;
- 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 – место составления (издания) документа;
- 14 – гриф ограничения доступа к документу;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст документа;
- 19 – отметка о приложении;
- 20 – гриф согласования документа;
- 21 – виза;
- 22 – подпись;
- 23 – отметка об электронной подписи;
- 24 – печать;
- 25 – отметка об исполнителе;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка о поступлении документа;
- 28 – резолюция;
- 29 – отметка о контроле;
- 30 – отметка о направлении документа в дело.

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

- герб Мостовского района;
- наименование вида документа (**ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ**);
- место составления (издания) документа;
- отметки для размещения реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа".

3.5.4. Бланк приказа структурных подразделений администрации должен включать реквизиты:

герб Мостовского района;
 наименование органа власти – автора документа;
 наименование вида документа;
 место составления (издания) документа;
 отметки для размещения реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа".

3.5.5. Бланк письма администрации должен включать реквизиты:
 герб Мостовского района;
 наименование администрации – автора документа;
 справочные данные об администрации;
 отметки для проставления реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа", "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа".

В бланк письма структурного подразделения – реквизит "наименование структурного подразделения администрации – автора документа".

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

3.5.7. Документы, издаваемые совместно одним или несколькими органами власти, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех органов власти, участвующих в издании документа.

3.6. Оформление реквизитов документов

3.6.1. **Изображение герба Мостовского района** воспроизводится на бланках постановления, распоряжения и письма администрации муниципального образования Мостовский район в одноцветном варианте.

Изображение герба Мостовского района на бланках с угловым расположением реквизитов помещают на верхнем поле бланка над серединой строк с наименованием организации, а на бланках с продольным расположением реквизитов - в центре верхнего поля.

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

Например: Форма по ОКУД 0211151

3.6.3. **Наименование администрации - автора документа** (полное, сокращенное) на бланках документов должно соответствовать наименованию, установленному Уставом муниципального образования Мостовский район.

3.6.4. **Наименование структурного подразделения – автора документа** (а также представительства, коллегиального органа) указывается под

наименованием администрации в бланках писем и бланках конкретных видов документов в случае их использования соответствующими структурными подразделениями в соответствии с правовыми актами.

3.6.5. Наименование должности лица – автора документа используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием органов местного самоуправления.

3.6.6. Справочные данные об администрации муниципального образования Мостовский район указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес администрации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, сетевой адрес.

Почтовый адрес в справочных данных указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи¹, а именно: название улицы, номер дома, название населенного пункта, почтовый индекс.

3.6.7. Наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ и др.) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием администрации (структурного подразделения) – автора документа.

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

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

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

словесно-цифровым способом: 23 июля 2018 г.

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

В текстах проектов правовых актов Совета муниципального образования Мостовский район, вносимых главой администрации в порядке нормотворческой инициативы, дату (в том числе в ссылке на правовой акт) следует оформлять следующим образом: 23 июля 2018 г.

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

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

¹ Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи".

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами "наименование вида документа" (в бланках конкретных видов документов) и "справочные данные об администрации муниципального образования Мостовский район" (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более органами власти (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

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

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

На документе, составленном совместно двумя и более органами местного самоуправления, проставляются регистрационные номера, присвоенные каждым из них. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований органов власти муниципального образования Мостовский район – авторов документа в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга кривой чертой.

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в документальный фонд администрации муниципального образования Мостовский район..

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

В зависимости от содержания правового акта к номеру распоряжения администрации муниципального образования Мостовский район через дефис добавляются буквенные индексы "-р", "-л", "-лс", "-о", "-к", приказа – "-л", "-о", "-к" и др.

Буквенные индексы печатаются без кавычек.

Регистрационный номер исходящего документа состоит из индекса структурного подразделения администрации (должностного лица), соответствующему утвержденному классификатору, порядкового номера отправляемого документа, двузначного цифрового обозначения года (01 - 567/14).

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

Все регистрационные отметки вносятся рукописным способом с использованием чернил черного (синего) цвета или с помощью штрих-кода.

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

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

В СЭД в регистрационной карточке (далее – РК) документа должна быть указана связка с документом, на который дается ответ.

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

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением (пгт Мостовской).

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

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

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

Для служебного пользования
Экз. № 1

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

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

Реквизит "адресат" оформляется в верхней правой части первого листа документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов). Длина строки реквизита не превышает 7,5 см и ограничивается правым полем. Строки

реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или по центру относительно самой длинной строки в границах, отведенных для реквизита "адресат".

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

Государственное казенное
учреждение Краснодарского края
"Медицина Кубани"

Коммунаров ул., д. 60, г. Краснодар,
350020

При адресовании документа в структурное подразделение исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации), органа местного самоуправления в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации), органа местного самоуправления, ниже – наименование структурного подразделения. Например:

Министерство финансов
Краснодарского края
Бюджетное управление

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

Руководителю департамента
информационной политики
Краснодарского края

Фамилия И.О.

или:

Руководителю
ГКУ "Крайгосархив"

Фамилия И.О.

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

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

Министерство финансов
Краснодарского края
Начальнику бюджетного
управления

Фамилия И.О.

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

г-ну Иванову И.И.

г-же Павловой П.П.

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

Ректору ФГБОУ ВО "Кубанский
государственный технологический
университет"
доктору технических наук,
профессору

Фамилия И.О.

или:

Командиру войсковой части 1234
генерал-майору внутренних войск

Фамилия И.О.

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

муниципального образования Мостовский район адресат указывается обобщенно.

Например:

или должностным лицам:

Органам исполнительной
власти Краснодарского края

Руководителям органов
исполнительной власти
Краснодарского края

или:

Главам муниципальных
образований
Краснодарского края

Главам городских и сельских
поселений Мостовского района

Руководителям государственных
архивов Краснодарского края

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

Руководителям органов
исполнительной власти
Краснодарского края
(по списку)

или:

Руководителям
структурных подразделений
администрации
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем, содержит фамилию, инициалы получателей, их должности, при необходимости – адреса и помещается в дело со вторым экземпляром документа (приложение 28).

Если письмо направляется, кроме основного адресата, для сведения еще нескольким исполнительным органам государственной власти Краснодарского края, иным государственным органам (организациям), органам местного самоуправления или должностным лицам, общее количество адресатов не должно быть более четырех, за исключением документов, подготовленных с

учетом требований процессуального законодательства Российской Федерации. Основной адресат указывается первым, слово "копия" перед вторым – четвертым адресатами не печатается. При этом каждый экземпляр документа (если направляется на бумажном носителе) должен быть подписан, а наименование адресата, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркнуто.

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

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

- наименование адресата (для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия и инициалы);
- название улицы, номер дома, номер офиса или квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т. п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

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

Обуховой В.П.

Уральская ул., д. 18, кв. 2,
пос. Ясный,
Красноармейский р-н,
Краснодарский край, 353660

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

При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес также не указывается.

При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса). Например:

Иванову М.И.

mivanov@yandex.ru

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

<p>адрес отправителя</p>	<p>Администрация муниципального образования Мостовский район</p> <p>Ленина ул., 147, ст-ца Бесленевская, 352</p>
<p>исх. № 01-189/19</p>	

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

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

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

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

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

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава

муниципального образования

Мостовский район

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

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

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН

приказом отдела культуры
администрации муниципального
образования Мостовский район
от _____ № ____

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
муниципального образования
Мостовский район
от _____ № ____

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

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

Общественным советом
при администрации
муниципального образования
Мостовский район
(протокол от 19.09.2018 № 5)

При наличии нескольких грифов утверждения их располагают на одном уровне.

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

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

Заголовок к тексту печатается без кавычек и переносов по слогам, не подчеркивается. Заголовок к тексту, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал. Не рекомендуется

заканчивать строку в заголовке предлогом или союзом. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

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

- приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии;
- письмо (о чём?) о выделении средств;
- акт (чего?) приема-передачи дел;
- протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

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

Например:

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

Текст документа излагается:

в постановлениях, приказах, изданных единолично, – от 1-го лица единственного числа ("...п о с т а н о в л я ю:", "п р и к а з ы в а ю");

в протоколах заседаний – с помощью глаголов прошедшего времени множественного числа ("СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" или "РЕШИЛИ");

в деловых письмах, оформленных на бланках администрации муниципального образования Мостовский район, – от 1-го лица множественного числа ("просим", "направляем", "предлагаем" и др.) или от 3-го лица единственного числа ("администрация муниципального образования Мостовский район не возражает...", "комиссия считает возможным...");

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

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

При оформлении текста документа не допускается:

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

использовать курсив и подчеркивание для выделения текста и его элементов;

отрывать наименования структурных единиц и головку таблицы от основного текста;

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

начинать строку со знака "тире".

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

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

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований (приложение 8), числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения (приложение 9).

Если требуется многократно упомянуть в тексте тот или иной орган, учреждение или объект (круг объектов) или неоднократно употребить то или иное понятие, следует в первый раз давать полное наименование, а затем в скобках привести сокращенный вариант: "(далее – ...)", который далее будет употребляться в тексте. Если сокращение наименования объекта сделано

по форме: " (далее также – ...)", то в последующем тексте употребляется как сокращенное, так и полное наименование.

При упоминании в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

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

в феврале 2019 года;
в первом полугодии (I полугодии) 2018 года;
в первом квартале 2019 года;
с 1999 года по 2001 год,
в 2017– 2019 годах.

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

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

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением. Например:

8-й ряд; 90-е годы; в 20-х числах апреля. Но: до 20 мая 2017 г., с 1 января 2018 г.

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

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

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

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

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

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

Например: 50 %, но пятьдесят процентов.

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

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

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

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

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

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

- Приложение: 1. Положение об управлении делами администрации муниципального образования Мостовский район на 8 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе администрации муниципального образования Мостовский район на 5 л. в 1 экз.

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

Приложение: отчет о проведении Форума в 2 экз.

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

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

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

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

если приложением являются документы, которые направляются адресату без сканирования (без внесения их электронных копий в СЭД):

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

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

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес msh@krasnodar.ru.

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

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

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

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

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

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

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

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

на последнем листе документа под текстом, ниже реквизита "подпись";

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

Гриф согласования состоит из слова "СОГЛАСОВАНО" (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование

исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа, органа местного самоуправления, организации), его подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы
администрации (губернатора)
Краснодарского края

Подпись И.О. Фамилия
23.06.2018

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

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

коллекцией министерства
здравоохранения
Краснодарского края
(протокол от _____ № ____)

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

СОГЛАСОВАНО

письмом департамента
казачества КК
от _____ № ____

При наличии нескольких грифов согласования их располагают на одном уровне.

3.6.19. **Визой** оформляется внутреннее согласование документа.

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

Начальник правового отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

или:

Начальник

финансового управления

администрации муниципального
образования Мостовский район

Подпись
08.06.2018

И.О. Фамилия

В документах, подлинники которых хранятся в администрации, визы проставляют на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю, или на обороте последнего листа подлинника документа, или на листе согласования (приложение 10), прилагаемом к документу.

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

Документ визируется исполнителем и заинтересованными в документе должностными лицами финансовых, экономических, юридических и иных служб, заместителем главы, курирующим данный вопрос.

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

При наличии замечаний визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник правового отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

или (на листе согласования):

Заместитель главы
муниципального образования
Мостовский район

Замечания прилагаются
Подпись
08.06.2018

И.О. Фамилия

Замечания подписываются и прилагаются к документу.

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

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

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

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

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование органа местного самоуправления муниципального образования Мостовский район. Например:

Заместитель главы
муниципального образования
Мостовский район

Подпись И.О. Фамилия

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

Подпись И.О. Фамилия

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

При оформлении подписи главы администрации слова "Глава муниципального образования" и "Мостовский район" печатаются в две строки через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля без абзацного отступа.

Глава муниципального образования
Мостовский район

Подпись И.О. Фамилия

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

Первый заместитель главы
муниципального образования
Мостовский район

Подпись И.О. Фамилия

Заместитель главы
муниципального образования

Подпись И.О. Фамилия

Мостовский район

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Например:

Начальник финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район	Начальник районного управления образованием администрации муниципального образования Мостовский район
---	--

Подпись	И.О. Фамилия	Подпись	И.О. Фамилия
---------	--------------	---------	--------------

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

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
-----------------------	---------	--------------

Секретарь комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
--------------------	---------	--------------

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

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

Исполняющий обязанности начальника правового отдела	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

на бланках письма и правовых актов администрации:

Исполняющий обязанности главы муниципального образования Мостовский район	Подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

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

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

3.6.21. **Печать** заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение 11).

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

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

Петров Виктор Александрович
+7(86192)5-42-00

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

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

Петров Виктор Александрович, ведущий специалист правового отдела
+7 (86192)5-42-00, v.a.petrov@adm.krasnodar.ru

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

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

Отп. – 2 экз.
Экз. № 1 – в адрес.
Экз. № 2 – в дело.
Исп. и отп. Иванов Р.А.
12.06.2018
+7 (86192)5-42-00

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

Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте, ниже реквизита "подпись", или при отсутствии свободного места

на лицевой стороне документа – на обороте документа и включает слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; его подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Например:

Верно

Начальник отдела кадров
администрации муниципального
образования Мостовский район

Подпись И.О. Фамилия

Дата Печать

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

Верно

Прошито и пронумеровано
_____листа (ов)

Начальник общего отдела
администрации муниципального
образования Мостовский район

Подпись И.О. Фамилия

Дата Печать

Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист копии документа.

Если копия документа выдается для представления в другой государственный орган, орган местного самоуправления, организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью администрации. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа. Например:

Подлинник документа находится в администрации муниципального образования Мостовский район в деле № 01-02 за 2017 год.

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

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

3.6.24. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в администрацию муниципального образования Мостовский район и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может

дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

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

3.6.25. **Резолюция** должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа (на первой странице справа, между реквизитом "адресат" и текстом документа), или на бланке резолюции, или вносится в СЭД.

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

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения
к 10.06.2019

Подпись

Дата

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

В СЭД резолюция оформляется в РК документа, может дополняться отметками "срочно", "оперативно".

При наличии нескольких исполнителей рекомендуется определять ответственного исполнителя, указывая против его фамилии слово «свод». В случае отсутствия слова «свод» ответственным исполнителем считается тот исполнитель, кто назван первым в резолюции.

Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

3.6.26. **Отметка о контроле** свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется с помощью штампа "Контроль" справа на верхнем поле первой страницы документа.

Отметка о контроле в СЭД в РК документа обозначается "Контроль".

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

В дело № 01-18 за 2018 г.
Ведущий специалист отдела
Подпись Дата

Возможно проставление отметки о направлении документа в дело в виде штампа: "В дело № ____".

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

Проведено совещание 28.05.2018
В дело № ____ за 2018 год
Специалист отдела
организационной работы
Подпись Дата

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

Издано распоряжение от 1 июня 2018 г.
№ 84-л
В дело № ____ за 2018 г.
Специалист отдела кадров
Подпись Дата

или:

Исполнено. Исх. от ____ № ____
В дело № ____ за 2017 год
Специалист финансового управления
Подпись Дата

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

4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСТОВСКИЙ РАЙОН

Правовые акты муниципального образования Мостовский район принимаются на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Краснодарского края и постановлений Законодательного Собрания Краснодарского края и Устава муниципального образования Мостовский район.

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

Постановления администрации муниципального образования Мостовский район (далее - постановления) издаются по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Краснодарского края.

Распоряжения администрации муниципального образования Мостовский район (далее - распоряжения) издаются по вопросам организации работы администрации по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам.

В структурных подразделениях администрации, с правом юридического лица, издаются приказы.

Приказ – правовой акт, изданный должностным лицом либо руководителем структурного подразделения администрации в пределах своей компетенции и содержащий правовые нормы.

Проекты постановлений, распоряжений и приказов (далее также – правовые акты) должны соответствовать Конституции Российской Федерации, правовым актам Российской Федерации, законам Краснодарского края, Уставу муниципального образования Мостовский район.

При подготовке проектов правовых актов необходимо руководствоваться основными принципами:

- законности;
- научной обоснованности;
- системности;
- своевременности принятия, изменения либо отмены правовых актов.

Проекты правовых актов подлежат обязательному оформлению в соответствии с Инструкцией.

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

В правовых актах не допускается:

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

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

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

4.1. Особенности подготовки постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Мостовский район

4.1.1. Правом вносить проект постановления (распоряжения) обладают: первый заместитель главы муниципального образования Мостовский район;

заместители главы муниципального образования Мостовский район; начальники структурных подразделений администрации муниципального образования Мостовский район (по поручению заместителя главы муниципального образования Мостовский район, курирующего данное направление деятельности).

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

4.1.2. Подготовка проекта постановления (распоряжения) включает:

поручение главы муниципального образования, или его заместителей, руководителя структурного подразделения администрации, данное в виде устного или письменного распоряжения одному или нескольким работникам;

изучение действующих в Краснодарском крае правовых актов по теме проекта, статистических данных и общественного мнения;

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

определение содержания и подготовку текста проекта правового акта;

определение перечня структурных подразделений администрации муниципального образования Мостовский район, организаций и должностных лиц, с которыми необходимо согласовать проект;

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

доработку проекта в соответствии с замечаниями согласующих проект правового акта структурных подразделений администрации муниципального образования Мостовский район, организаций и должностных лиц.

4.1.3. В подготовке проектов постановлений (распоряжений) обязательно участие правового отдела администрации.

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

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

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

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

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

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

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

4.1.6. В случае поступления протестов, представлений, предостережений, требований, писем прокурора района о необходимости принятия правовых актов главы администрации в соответствии с федеральным и краевым законодательством заместитель главы или структурное подразделение администрации, на которые возложены соответствующие содержанию правового акта функции, обязаны при наличии правовых оснований незамедлительно организовать работу по подготовке соответствующих проектов правовых актов.

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

Текст правового акта подготавливается с использованием односторонней печати, первая страница – на специальном бланке, вторая и последующие – на стандартных листах бумаги формата А4.

4.1.8. Правовые акты имеют следующие реквизиты:

герб Мостовского района;

наименование органа местного самоуправления– автора документа;

наименование вида документа (**ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ**);

место составления (издания) документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

подпись.

Первые четыре реквизита включены в бланк правового акта. Дата документа и регистрационный номер документа проставляются на документе в общем отделе после подписания главой администрации проекта правового акта.

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

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

**Об утверждении Положения об управлении ...
О создании экспертной комиссии ...**

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

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

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

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

В преамбуле нормативных правовых актов обязательно указывается правовое основание принимаемого нормативного правового акта (ссылки на Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, правовые акты Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, законы Краснодарского края и Устав муниципального образования Мостовский район).

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

Преамбула в постановлениях завершается словом "п о с т а н о в л я ю:", которое печатается строчными буквами вразрядку последовательно по тексту без переноса и после которого ставится двоеточие.

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

В соответствии с Федеральным законом от 7 мая 2013 г. № 78-ФЗ "Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской

Федерации" и в связи с принятием Закона Краснодарского края от 2 октября 2013 г. № 2801-КЗ "Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае" п о с т а н о в л я ю :".

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

В порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) ...;
- 2) ...;
- 3)

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

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

В текстах правовых актов инициалы пишутся после фамилии. Например:

1. Отделу кадров администрации муниципального образования Мостовский район (Фамилия И.О.)... .

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

1. Заместителю главы муниципального образования Мостовский район Фамилия И.О.

2. Начальнику правового отдела администрации муниципального образования Мостовский район Фамилия И.О.

В случае необходимости привлечения к участию территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Краснодарском крае, органов местного самоуправления городских и сельских поселений, иных органов и организаций, не входящих в систему исполнительно-распорядительного органа муниципального образования Мостовский район, постановляющую (распорядительную) часть следует начинать словами "Рекомендовать (кому?)" или "Предложить (кому?)". Например:

3. Рекомендовать главе Мостовского городского поселения Фамилия И.О. обеспечить

Если правовой акт содержит другие предписания, обращенные к этому же структурному подразделению администрации, органам местного самоуправления, организациям, фамилия и инициалы руководителя повторно не указываются.

Если исполнителей несколько, их можно указывать обобщенно, например: "органам исполнительной власти Краснодарского края", "главам городских и сельских поселений".

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

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

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

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

4.1.9.3. В случае необходимости официального опубликования текста правового акта в проекте правового акта необходим пункт, содержащий соответствующее предписание. Если предполагается официальное опубликование правового акта в официальном печатном средстве массовой информации, то в **пункте об опубликовании** могут применяться следующие формулировки:

4.Заместителю главы муниципального образования Мостовский район Фамилия И.О. обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете "Предгорье".

Или:

4. Отделу информатизации и связи управления делами администрации муниципального образования Мостовский район (Фамилия И.О.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте www.predgorie-online.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Если предполагается официальное обнародование правового акта, то в **пункте об обнародовании** может применяться следующая формулировка:

4. Общему отделу администрации муниципального образования Мостовский район (Фамилия И.О.) обнародовать в установленном законом порядке настоящее постановление.

Если предполагается размещение (опубликование) текста правового акта на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", то в **пункте об опубликовании** может применяться следующая формулировка:

4. Отделу информатизации и связи управления делами администрации муниципального образования Мостовский район (Фамилия И.О.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Если предполагаются официальное опубликование правового акта на сайте официального печатного средства массовой информации и

размещение (опубликование) на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", то в **пункте об опубликовании** может применяться следующая формулировка:

4. Отделу информатизации и связи управления делами администрации муниципального образования Мостовский район (Фамилия И.О.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте *www.predgorie-online.ru* в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещение (опубликование) его на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

Контроль за выполнением правовых актов возлагается, как правило, на первого заместителя (заместителя) главы администрации), курирующего соответствующее направление деятельности структурных подразделений администрации. При этом указываются полное наименование должности руководителя и его фамилия и инициалы. Например:

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования Мостовский район Фамилия И.О.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

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

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

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

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

В случае необходимости официального опубликования (обнародования) текста правового акта (если нормативный правовой акт затрагивает вопросы защиты прав и свобод человека и гражданина) пункт о вступлении в силу излагается следующим образом:

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4.1.9.6. До представления на подпись проект правового акта согласовывается с заинтересованными лицами администрации, территориальными органами государственной власти Краснодарского края, иными государственными органами и организациями в соответствии с подразделом 6.2 Инструкции.

Реквизит "подпись" (пункт 3.6.20 Инструкции) отделяется от текста двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, состоит из слов "Глава муниципального образования Мостовский район ", подписи, инициалов и фамилии главы администрации.

4.1.10. Правовой акт может иметь **приложения**.

4.1.10.1. Приложения являются составной частью правового акта и оформляются на отдельных листах бумаги формата А4 (при подготовке объемных таблиц, схем, карт возможно оформление приложений на листах бумаги форматов А3, А2) с соблюдением размеров полей, шрифтов и межстрочных интервалов, установленных в подразделе 3.3 Инструкции.

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

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

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

4.1.10.2. По форме изложения текста приложения подразделяются на:

текстовые (положение, инструкция, порядок, концепция, регламент, правила, изменения и т. п.);

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

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

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

Например:

Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Мостовский район
от _____ № _____

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

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

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

Например:

(Положение)

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Мостовский район
от _____ № _____

или:

(Правила)

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации
муниципального образования
Мостовский район
от _____ № _____

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к муниципальной программе
муниципального образования
Мостовский район
"Дети Кубани"

4.1.10.8. Все приложения должны быть подписаны заместителем главы муниципального образования или руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования, внесшего проект. Реквизит "подпись" оформляется согласно пункту 3.6.20 Инструкции.

Образцы некоторых правовых актов и приложений к ним приведены в приложениях 12 – 15 к Инструкции.

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

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

Образцы оформления списочного состава коллегиального органа приведены в приложениях 12,13 к Инструкции.

4.1.12. К проекту постановления (распоряжения), за исключением проектов распоряжений по личному составу, исполнитель готовит заявку на рассылку (пункт 6.4.3 Инструкции, приложение 16), которые прикладываются к проекту правового акта.

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

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

4.2.2. Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

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

новая редакция структурной единицы правового акта;

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

дополнение структурными единицами правового акта.

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

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

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

неоднократно вносились изменения в текст указанной структурной единицы правового акта:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу.

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

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

Например:

О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 21 мая 2018 г. № 470"О создании межведомственной комиссии по принятию мер, направленных на снижение неформальной занятости в муниципальном образовании Мостовский район"

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

**О внесении изменений в некоторые правовые акты
администрации муниципального образования Мостовский район**

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

О признании утратившим силу...

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

**О признании утратившими силу некоторых
правовых актов администрации муниципального образования
Мостовский район**

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

**Об отмене распоряжения администрации
муниципального образования Мостовский район...**

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

В связи с изменением структуры администрации муниципального образования Мостовский район

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

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

Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Мостовский район от ... № ... "О ...".

В случае признания утратившими силу (отмены) нескольких правовых актов или отдельных пунктов одного правового акта следует формировать

перечень правовых актов, признаваемых утратившими силу (отменяемых), в хронологической последовательности (по дате их подписания). Перечень можно включать в текст правового акта или оформлять как приложение к правовому акту.

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

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

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

Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования Мостовский район от ... № ... "О ...";

2) пункты 1 – 3 постановления администрации муниципального образования Мостовский район от ... № ... "О ...".

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

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

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

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

Внести в пункт 4 постановления администрации муниципального образования Мостовский район от 11 октября 2017 г. № 3172 "Об утверждении ведомственной целевой программы "Развитие культуры Мостовского района" изменение, изложив его в следующей редакции:

"4. ...".

4.2.8. Внесение большого количества изменений или внесение объемных изменений (общим объемом более одного листа) в правовой акт следует оформлять в виде утверждаемого приложения к правовому акту (приложение 14). При этом пункт о внесении изменений формулируется так:

Утвердить изменения в постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 14 ноября 2017 г. №1321 "Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Мостовский район "Дети Кубани" согласно приложению к настоящему постановлению.

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

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление администрации муниципального образования
Мостовский район от 14 ноября 2017 г. №1321 "Об утверждении
муниципальной программы муниципального образования Мостовский
район "Дети Кубани"**

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

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

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

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

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

в подпункте 1 пункта 2 слова "... " заменить словами "... ".

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

Внести в пункт 1.4 раздела 1 "Общие положения" приложения к постановлению администрации муниципального образования Мостовский

район от 12 октября 2018 г. № 1069 "Об утверждении ..." изменение, изложив его в следующей редакции:

"1.4. ...".

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

в пункте 2:

абзац второй подпункта 3 исключить;

в подпункте 4 слова "..." заменить словами "...".

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин "цифры", а не "числа". Например:

цифры "4, 25" заменить соответственно цифрами "15, 26".

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

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

согласно подпункту 3 пункта 1 настоящего постановления;

за исключением пункта 4 приложения 1 к настоящему постановлению;

согласно пункту 2.1 настоящего раздела;

в соответствии с пунктом 5.2 раздела 5 настоящего Положения.

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

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

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

подпункт 3 пункта 5 дополнить словом "комитетом".

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

4.2.13. В целях сохранения структуры текста правового акта:

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

пункт 5 дополнить абзацем следующего содержания:
"справку о составе семьи."

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

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

"справку о составе семьи;"

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

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

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

пункт 3 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:
"4) ...".

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

дополнить подпунктом 3¹ следующего содержания:
"3¹) ... ;".

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

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

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

Внести в постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 22 января 2018 г. № 44 "О Порядке работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Мостовский район" следующие изменения:

- 1) в преамбуле слова "... " заменить словами "...";
- 2) в пункте 3:
в подпункте 1 цифры "... " исключить;
подпункт 2 изложить в следующей редакции:
"2) ...";
- 3) пункт 4 признать утратившим силу.

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

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

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Мостовский район
от _____ № ____

"Приложение 3

(Порядок)

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Мостовский район
от 25 января 2016 г. № 29
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Мостовский район
от _____ № ____)

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

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

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Мостовский район
от _____ № _____

"Приложение 1
к муниципальной программе
"Развитие культуры"

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

4.3. Оформление проектов правовых актов Совета муниципального образования Мостовский район, вносимых главой администрации

4.3.1. Нормотворческая деятельность органов местного самоуправления муниципального образования Мостовский район заключается в подготовке проектов решений Совета (далее - решение) и осуществляется на основании предложений структурных подразделений администрации муниципального образования Мостовский район.

Предложения представляются в письменной форме, подписываются руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования Мостовский район, согласовываются с курирующим соответствующие вопросы заместителем главы муниципального образования Мостовский район и содержат следующие сведения:

наименование проекта правового акта (решения);

наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Мостовский район, ответственного за подготовку проекта правового акта;

обоснование и концепция проекта правового акта;

срок представления проекта в Совет муниципального образования Мостовский район (далее - Совет);

контактные телефоны разработчиков (исполнителей) проекта правового акта Совета.

Поданные предложения обобщаются отделом организационно-правового обеспечения и делопроизводства Совета муниципального образования Мостовский район не позднее чем за два месяца до начала

очередного года.

Обобщенные предложения в установленном порядке передаются в Совет для включения в план нормотворческой деятельности Совета на очередной год.

Разработка проектов решений, принимаемых Советом, осуществляется в соответствии с поручением главы его заместителями в соответствии с их компетенцией, а также по инициативе руководителей структурных подразделений администрации или отраслевых подведомственных учреждений.

В случае если проект правового акта Совета готовится по поручению главы, первый заместитель, заместители главы администрации определяют структурные подразделения, участвующие в разработке проектов решений, принимаемых Советом, срок представления, ответственного исполнителя.

Для организации разработки проекта решения, носящего комплексный межотраслевой характер, по предложению ответственного исполнителя могут создаваться комиссии (рабочие группы).

4.3.2. Порядок внесения на рассмотрение в Совет муниципального образования Мостовский район проектов решений, подготовленных администрацией, определен Уставом и Регламентом Совета муниципального образования Мостовский район, настоящей Инструкцией.

Право внесения проектов решений, подготовленных администрацией, осуществляется главой в форме подготовки проекта решения.

Глава назначает официальных представителей, которые будут участвовать в рассмотрении представленных проектов решений.

Официальные представители администрации:

представляют проекты решений, внесенные на рассмотрение в Совет муниципального образования Мостовский район главой;

обосновывают необходимость принятия решений;

разъясняют положения внесенных на рассмотрение проектов решений Совета муниципального образования Мостовский район.

4.3.3. Проекты решений Совета муниципального образования Мостовский район, включенные в план нормотворческой деятельности Совета муниципального образования Мостовский район на очередной год, подлежат сдаче в Совет муниципального образования Мостовский район в сроки, установленные планом

Проекты правовых актов Совета, не включенные в план нормотворческой деятельности, вносятся в Совет по мере их готовности.

Для включения в повестку дня очередной сессии Совета проекты решений Совета должны быть сданы не менее чем за 15 дней до дня пленарного заседания Совета.

4.3.4. Проект решения Совета в порядке инициативы оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 4.2.1 - 4.4.18 настоящей Инструкции.

Проект решения подготавливается на бланке решения Совета муниципального образования Мостовский район установленного образца.

При подготовке проекта решения составителем должны быть подготовлены и представлены в отдел организационно-правового обеспечения и делопроизводства Совета муниципального образования Мостовский район следующие документы на бумажном носителе и электронном носителе:

сопроводительное письмо на имя председателя Совета муниципального образования Мостовский район;

проект решения Совета муниципального образования Мостовский район;

лист согласования;

пояснительная записка к проекту решения;

финансово - экономическое обоснование проекта решения;

перечень нормативных правовых актов Совета района, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного проекта решения Совета;

заключение отдела экономики, прогнозирования доходов, фондового рынка администрации муниципального образования Мостовский район, управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Мостовский район, контрольно-счетной палаты муниципального образования Мостовский район (при необходимости);

неснятые замечания согласующих лиц, заключение правового отдела к проекту решения (при наличии). В этом случае составителем проекта должна быть подготовлена пояснительная записка;

иные документы, если их представление предусмотрено законодательством;

документы (информация) по запросу депутатов, председателя Совета, заместителя председателя Совета, комиссий в целях обоснования необходимости и целесообразности принятия нормативного акта (например, выдержки из законодательных актов, приказы, инструкции, схемы, графики, письма и др.).

Образцы оформления отдельных документов, указанных в настоящем пункте, приведены в приложениях № 17-18 к Инструкции.

К проекту решения Совета прилагается заявка на рассылку, подписанная составителем проекта.

4.3.5. Подготовленный проект решения согласовывается с:

первым заместителем главы муниципального образования Мостовский район;

заместителями главы и руководителями структурных подразделений администрации, а также руководителями других организаций, в компетенции которых находятся вопросы и положения, содержащиеся в проекте решения;

председателями комиссий Совета, в компетенции которых находятся вопросы и положения, содержащиеся в проекте решения;

финансовым управлением администрации (если правовой акт содержит вопросы финансирования);

начальником правового отдела администрации;

начальником общего отдела администрации.

После завершения согласования и визирования оформленный проект решения Совета с приложенными материалами, необходимыми пояснениями и заключениями, обосновывающими его издание, представляются в Совет на бумажном и электронном носителе, где осуществляется проверка текста, правильность оформления и комплектности.

При необходимости внесения изменений в представленный проект правового акта составитель проекта самостоятельно вносит предложенные правки.

Все проекты правовых актов Совета подлежат юридической экспертизе в правовом отделе администрации муниципального образования Мостовский район.

Антикоррупционная экспертиза проекта нормативного правового акта, внесенного в Совет главой администрации, проводится до направления проекта в Совет в порядке, установленном администрацией муниципального образования Мостовский район.

Оценка регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта, внесенного в Совет главой администрации, проводится до направления проекта в Совет в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации муниципального образования Мостовский район.

Должностные лица администрации муниципального образования Мостовский район, к которым поступил на согласование проект правового акта, рассматривают и визируют проект не позже чем на следующий рабочий день со дня поступления. При наличии замечаний и в случае необходимости проведения дополнительной экспертизы срок согласования продлевается до трех дней.

Обеспечение качества составления и оформления проектов правовых актов, ответственность за точность их содержания и правильность согласования, а также соответствие внесенных изменений и дополнений замечаниям согласующих органов и организаций возлагается на руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Мостовский район, готовивших проекты правовых актов.

4.3.6. К проекту решения, принимаемого Советом муниципального образования Мостовский район, прилагается **пояснительная записка**, которая должна содержать:

- обоснование потребности принятия решения;
- развернутую характеристику концепции проекта правового акта Совета;
- цели и основные положения проекта правового акта Совета, его место в системе законодательства;

- прогноз социально-экономических и иных последствий его реализации.

Пояснительная записка к проекту решения оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- текст;

подпись.

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

Заголовок печатается строчными буквами полужирным шрифтом № 14 пт и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится. В заголовке к тексту пояснительной записки указывается полный заголовок к проекту правового акта, принимаемого Советом муниципального образования Мостовский район. Например:

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту решения Совета муниципального образования
Мостовский район
"Об утверждении Положения о публичных слушаниях в
муниципальном образовании Мостовский район"

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

Подпись главы администрации отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из слов "Глава муниципального образования Мостовский район" и печатается в две строки от левой границы текстового поля без абзацного отступа с одинарным межстрочным интервалом. Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля.

Пояснительная записка представляется в одном экземпляре и подписывается инициатором и (или) составителем проекта решения.

Образцы пояснительной записки к решению и таблицы поправок представлены в приложениях №17,18 к Инструкции.

Пояснительная записка также может содержать финансово-экономическое обоснование (сведения о предполагаемых расходах, связанных с реализацией нормативного правового акта) и таблицу поправок при внесении изменений в решение

4.3.7.К тексту проекта решения, принимаемого Советом муниципального образования Мостовский район, в необходимых случаях могут прилагаться **финансово-экономическое обоснование** (при внесении проекта акта, реализация которого требует материальных или финансовых затрат), справочно-информационные и иные материалы.

Содержание финансово-экономического обоснования не должно дублировать содержание пояснительной записки к проекту решения.

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

Образец финансово-экономического обоснования представлен в

приложении №18 к Инструкции.

4.3.8. В состав пакета документов, направляемых главой администрации в Совет, включается **перечень нормативных правовых актов Совета района, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного проекта решения Совета** (далее – перечень нормативных правовых актов).

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

Образцы перечня нормативных правовых актов представлены в приложениях 17, 18 к Инструкции.

4.3.9.К пакету документов, направляемых главой администрации в Совет муниципального образования Мостовский район, прилагается **сопроводительное письмо**.

Письмо о направлении проектов решений, принимаемых Советом муниципального образования Мостовский район, печатается в двух экземплярах на бланке администрации муниципального образования Мостовский район.

Сопроводительное письмо адресуют председателю Совета муниципального образования Мостовский район и фамилию председателя Совета указывают в дательном падеже. Фамилия и инициалы отделяются от наименования должности двумя одинарными межстрочными интервалами. Инициалы располагают после фамилии.

Заголовок к тексту письма о направлении проектов решений, на рассмотрение Совета муниципального образования Мостовский район состоит из слов "О проекте решения Совета муниципального образования Мостовский район "О..." и печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал с прописной буквы.

Текст начинается с персонального обращения к председателю Совета муниципального образования Мостовский район с использованием слова "Уважаемый".

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

Подпись отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами. Инициалы в расшифровке подписи указываются перед фамилией, между инициалами и фамилией ставится пробел. Последняя буква фамилии ограничивается правой границей текстового поля.

Второй экземпляр сопроводительного письма визируют первый заместитель (заместитель) главы администрации, руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения администрации, в компетенции

которых находятся вопросы и положения, содержащиеся в проекте правового акта, вносимого в Совет муниципального образования Мостовский район.

Подписи указанных должностных лиц располагаются на лицевой стороне второго экземпляра письма и отделяются от предыдущего реквизита двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами. В случае невозможности размещения подписей лиц, визирующих документ, на лицевой стороне их следует располагать на оборотной стороне этого листа.

Образец сопроводительного письма приведен в приложении № 17,18 к настоящей Инструкции.

4.4. Оформление проектов приказов

4.4.1. Приказ - акт, изданный руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования Мостовский район, имеющего юридический статус, или муниципального учреждения, в пределах своей компетенции. В администрации приказами оформляются, как правило, решения персонального характера, а также решения по оперативным, организационным и другим вопросам.

Приказы издаются в целях оформления решений:

нормативного характера (в том числе если приказом утверждаются положение, порядок или иной документ);

ненормативного характера (приказы по личному составу, оперативным, организационным, административным и другим вопросам).

В структурных подразделениях администрации муниципального образования, являющихся юридическими лицами, как правило, издается 3 вида приказов:

приказы по основной деятельности (срок хранения - постоянно);

приказы по личному составу (о приеме, увольнении, перемещении, аттестации работников, доплатах, об изменении фамилии и так далее) (срок хранения - 50 лет (75 лет) в соответствии с федеральным законодательством);

приказы по личному составу (о предоставлении отпусков, командировании, взысканиях и так далее) (срок хранения - 5 лет).

4.4.2. Проекты приказов готовят и вносят структурные подразделения администрации муниципального образования на основании поручений заместителя главы, руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования Мостовский район либо в инициативном порядке.

Ответственность за качественную подготовку, правильность оформления проектов приказов, их согласование с заинтересованными лицами и правильное оформление несут руководители структурных подразделений, которые готовят проект приказа и представляют его на подпись.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов в структурных подразделениях администрации муниципального образования осуществляет специалист, назначенный правовым актом.

4.4.3. Приказы по основной деятельности издаются:

во исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края;

в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, органа местного самоуправления.

Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

4.4.4. Проекты приказов оформляются на бланках приказа установленной формы с использованием следующих реквизитов:

герб Мостовского района

наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Мостовский район – автора документа;

наименование вида документа (**ПРИКАЗ**);

место составления (издания) документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту;

текст;

подпись.

4.4.4.1. Первые четыре реквизита включены в бланк приказа.

Дата и регистрационный номер приказа проставляются на документе после подписания приказа руководителем (уполномоченным должностным лицом) и его регистрации в специальном журнале (пункт 6.6.6 Инструкции). Дата оформляется цифровым способом (03.07.2018).

Датой приказа является дата его подписания.

4.4.4.2. Заголовок к тексту приказа печатается через два – три одинарных межстрочных интервала под реквизитами бланка полужирным шрифтом № 14 пт и выравнивается по центру текстового поля. Заголовок к тексту приказа формулируется с предлогом "О" ("Об"), кратко и точно отражая содержание приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Например:

О командировании работников районного управления образованием администрации муниципального образования Мостовский район

или:

**О создании экспертной комиссии
отдела культуры администрации муниципального образования
Мостовский район**

4.4.4.3. Текст приказа состоит из двух частей: преамбулы и распорядительной части.

В преамбуле указываются основание, причина или цель издания приказа. Преамбула заканчивается словом или целиком состоит из слова "п р и к а з ы в а ю:", которое печатается строчными буквами вразрядку, перенос в нем не допускается. Например:

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 г. № 958-КЗ "Об архивном деле в Краснодарском крае" и в целях обеспечения сохранности, учета, комплектования и использования документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела культуры администрации муниципального образования Мостовский район, п р и к а з ы в а ю:

Распорядительная часть может содержать:
 решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу и др.);
 конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

4.4.4.4. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Например:

1. Утвердить Порядок работы с обращениями граждан в(приложение).

Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

2. Финансовому управлению (Фамилия И.О.) обеспечить исполнение финансовых обязательств в соответствии с заключенными соглашениями.

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

Например:

3. Начальнику отдела дошкольного образования районного управления образованием администрации Петровой П.П. к 01.11.2018 подготовить и представить на утверждение план работы отдела на 2019 год.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа "усилить", "ускорить", "обеспечить в кратчайшие сроки" и др.

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок выполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения

выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки выполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

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

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

4.4.4.5. Если в связи с принятием нового приказа полностью или частично прекращаются, изменяются правоотношения, урегулированные ранее принятыми приказами, проект подготавливаемого приказа должен содержать соответствующий пункт, который следует начинать словами "Признать утратившим силу..." и оформлять аналогично соответствующим пунктам правовых актов администрации (пункт 4.2.5 Инструкции). Например:

4. Признать утратившим силу приказ финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район от 5 ноября 2015 г. № 420 "Об утверждении ...".

Или:

5. Признать утратившими силу:

1) приказ районного управления образованием администрации муниципального образования Мостовский район от 13 октября 2011 г. № 573 "Об утверждении Положения ...";

2) приказ районного управления образованием администрации муниципального образования Мостовский район от 24 июня 2014 г. № 280 "О внесении изменений в приказ районного управления образованием администрации муниципального образования Мостовский район от 13 октября 2011 года № 573 "Об утверждении Положения о ...";

3) приказ районного управления образованием администрации муниципального образования Мостовский район от 2 декабря 2015 г. № 646 "О внесении изменения в приказ районного управления образованием администрации муниципального образования Мостовский район от 13 октября 2011 года № 573 "Об утверждении Положения о ...".

4.4.4.6. В случае необходимости официального опубликования текста приказа в распорядительной части должно быть указание соответствующему подразделению обеспечить опубликование приказа.

Пункт об официальном опубликовании приказа оформляется аналогично пункту об официальном опубликовании правовых актов администрации (пункт 4.1.9 Инструкции).

4.4.4.7. В распорядительной части могут содержаться сведения о структурном подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за выполнением приказа. Пункт о контроле в приказах оформляется

аналогично соответствующему пункту в правовых актах администрации (пункт 4.1.9 Инструкции). Например:

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника районного управления образованием администрации муниципального образования Мостовский район
Фамилия И.О.

В отдельных случаях должностное лицо, уполномоченное главой администрации издавать приказ, либо руководитель структурного подразделения администрации может оставить контроль за собой.

Например:

6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

4.4.4.8. В текст приказа не включается пункт "Приказ довести до сведения ...".

Структурные подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в заявке на рассылку, которая готовится исполнителем и прилагается к приказу.

4.4.4.9. Последним в проекте приказа оформляется пункт о порядке вступления его в силу. Пункт о вступлении приказа в силу может быть сформулирован, например, следующим образом:

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Или:

5. Приказ вступает в силу после его официального опубликования.

Или:

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания, за исключением пункта 3, который вступает в силу с 1 января 2019 г.

4.4.4.10. До представления на подпись проект приказа согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с подразделом 6.6 Инструкции.

Приказ подписывает руководитель структурного подразделения администрации (с правом юридического лица) или муниципального учреждения, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

Реквизит "подпись" оформляется в соответствии с пунктами 3.6.20 и 3.6.21 Инструкции.

4.4.4.11. При наличии приложений (утверждаемые приказом положения, регламенты, порядки и т. п, а также графики, схемы, таблицы, списки и др.) в соответствующих пунктах распорядительной части приказа даются отсылки: ... (приложение); ... (приложение 2); ... "согласно приложению к настоящему приказу", а в самом приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение

или:

к приказу финансового
управления администрации
муниципального образования
Мостовский район
от _____ № _____

(Порядок)

или:

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН
приказом отдела культуры
администрации
муниципального образования
Мостовский район
от _____ № _____

(Инструкция)

или:

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНА
приказом районного
управления образованием
администрации
муниципального образования
Мостовский район
от _____ № _____

Приложения являются неотъемлемой частью приказа. Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Приложения к приказу оформляются аналогично приложениям к правовым актам (пункт 4.1.10 Инструкции).

Приложения подписываются руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения администрации или муниципального учреждения, подготовившего проект приказа.

4.4.4.12. Внесение изменений в приказы осуществляется аналогично внесению изменений в правовые акты (подраздел 4.2 Инструкции).

Образец оформления проекта приказа приведен в приложении 19 к Инструкции.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Состав документов администрации муниципального образования Мостовский район

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

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах координационных и совещательных органов, иных заседаний и совещаний.

Взаимные обязательства исполнительного органа муниципального образования Мостовский район с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и других документов.

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

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

Инструкция устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

5.2. Положения, правила, инструкции, регламенты, порядки

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

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

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

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

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

5.2.3. Локальный акт может содержать:
 титульный лист (если необходимо);
 содержание (если необходимо);
 перечень терминов и определений (если необходимо);
 перечень сокращений (если необходимо);
 отметку о приложении (если утверждается правовым актом);
 гриф утверждения;
 наименование вида документа;
 заголовок к тексту;
 текст;
 подпись;
 приложения.

Текст проекта локального акта печатается на листах бумаги формата А4.

5.2.4. Наименование локального акта печатается полужирным шрифтом № 14 пт, располагается по центру текстового поля и включает:
 наименование вида документа (положение, правила, регламент и др.);
 заголовок к документу, раскрывающий его содержание, составляющий одно целое с наименованием вида документа.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.8. Локальные акты разрабатываются в случае, если:
имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;
требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый локальный акт;

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

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

Образец оформления положения, утвержденного правовым актом, приведен в приложении 13 к Инструкции.

5.3. Протокол заседания (совещания). Выписка из протокола

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

5.3.2. Протокол составляется на основании фонограммы, рукописных записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений) и др. Документы к обсуждению (справки, проекты решений и др.) представляются ответственными исполнителями, которым поручена их подготовка, не позднее чем за 10 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа, и подписываются руководителями подразделений администрации-исполнителями.

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

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

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

Реквизитами протокола являются:

отметка о конфиденциальности (при необходимости);

наименование органа власти муниципального образования Мостовский район (коллегиального органа);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место заседания;

заголовок к тексту;

текст;

подписи.

Наименование вида документа – **ПРОТОКОЛ** – печатается прописными буквами полужирным шрифтом № 16 пт ниже наименования органа власти муниципального образования Мостовский район (коллегиального органа) на два одинарных межстрочных интервала и выравнивается по центру текстового поля.

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

Например: протокол заседания аттестационной комиссии администрации

...

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указываются дата начала заседания и через тире – дата окончания (12 – 13 мая 2019 г.).

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

Образец оформления протокола приведен в приложении 20 к Инструкции.

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

В вводной части указывается следующая информация:

председатель или председательствующий (фамилия и инициалы);

секретарь (фамилия и инициалы);

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

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

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указываются место работы и должность

каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через одинарный межстрочный интервал.

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

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

5.3.5. Различаются протоколы полные и краткие.

Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения (приложение 20, образец 1).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В основной части краткого протокола фиксируется тема обсуждения, фамилия, инициалы докладчика по вопросу и принятые решения (приложение 20, образец 2).

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

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

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

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

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

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

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

В качестве исполнителя могут быть указаны одно или несколько должностных лиц либо структурное подразделение администрации,

организация. Срок может быть указан в виде календарной даты или как период выполнения поручения.

5.3.7. Протокол оформляет секретарь заседания (совещания).

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

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

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

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

В этом случае наименование вида документа формулируется как "**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**".

Для подтверждения подлинности на копии протокола или на выписке из протокола может оформляться реквизит "отметка о заверении копии" в соответствии с пунктом 3.6.23 Инструкции.

5.4. Акт

5.4.1. Акт – документ, составляемый несколькими лицами (комиссией) и подтверждающий установленные ими факты или события (приложение 21).

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

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

5.4.2. При составлении актов используются реквизиты:

наименование исполнительного органа власти муниципального образования Мостовский район – автора документа (если необходимо);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа;

гриф утверждения (если необходимо);

заголовок к тексту;

подпись.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

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

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

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

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

5.4.3.1. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

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

составители акта (перечисляются после слова "Составлен" с указанием должностей, наименований структурного подразделения администрации муниципального образования, организаций, фамилий и инициалов).

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

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

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

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

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

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

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

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

5.4.6. Утверждение акта может осуществляться руководителем (заместителем руководителя, которому предоставлено такое право) органа или правовым актом в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

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

5.5. Докладная (служебная) записка

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

Служебная записка – документ, используемый для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями администрации или руководителями, не находящимися в прямом подчинении (приложение 22).

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

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

5.5.3. Основными реквизитами докладной (служебной) записки являются:

- наименование структурного подразделения администрации;
- наименование вида документа (докладная записка, служебная записка);
- дата документа;
- регистрационный номер (если документ подготовлен на бланке);
- адресат;
- заголовок к тексту;

текст документа;
 отметка о наличии приложения (при необходимости);
 подпись.

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

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

Заместителю главы муниципального
 образования Мостовский район

Фамилия И.О.

или:

Начальнику финансового
 управления администрации
 муниципального образования
 Мостовский район

Фамилия И.О.

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

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

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

в третьей части излагаются выводы, рекомендации.

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

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

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

5.6. Служебная переписка

5.6.1. Деловое (служебное) письмо – документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между органами власти, организациями, должностными лицами, гражданами.

5.6.2. Деловое (служебное) письмо готовится в администрации муниципального образования Мостовский район как:

ответ об исполнении поручений главы администрации (губернатора) Краснодарского края;

ответ на запрос государственных органов, исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления, иных органов, должностных лиц;

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

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

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

сопроводительное письмо к проектам правовых актов Совета муниципального образования Мостовский район и другим направляемым документам;

запрос о предоставлении информации;

инициативное письмо.

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

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

дата письма (в бланке);

регистрационный номер письма (в бланке);

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

гриф ограничения доступа (если необходимо);

адресат;

заголовок к тексту;

текст;

отметка о приложении (если необходимо);

подпись;

отметка об исполнителе;

печать (если необходимо).

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

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

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

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

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

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

Образец письма приведен в приложении 23 к Инструкции.

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

5.6.6. Бланк письма не применяется:

при ведении внутренней деловой переписки по вопросам информационного, материально-технического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности структурного подразделения администрации;

при подписании совместного документа несколькими лицами в равных должностях.

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

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

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

В деловых (служебных) письмах используются:
вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: "С уважением, ...".

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

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

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

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

Текст письма располагается ниже вступительного обращения на два-три одинарных межстрочных интервала.

Заключительные этикетные фразы могут оформляться в конце текста письма, перед подписью, рукописным способом или по согласованию с руководителем печататься составителями при подготовке проекта письма с абзацным отступом от левой границы текстового поля документа. После них ставится запятая.

5.6.8. Содержание служебного письма должно быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Текст делового (служебного) письма, как правило, состоит из двух частей.

В первой части излагаются причина, основание или обоснование составления делового (служебного) письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для его подготовки.

Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения, напоминания, требования и т. п.

Заключительная часть начинается словами "просим" (письмо-просьба или запрос), "высылаем", "направляем", "представляем" (сопроводительное письмо), "сообщаем" (информационное письмо).

Кроме того, в заключительной части текста письма могут использоваться фразы, выражающие надежду на дальнейшее развитие отношений или длительное плодотворное сотрудничество и др.

Текст делового (служебного) письма излагается:

от 1-го лица множественного числа ("просим...", "предлагаем...", "напоминаем...");

от 3-го лица единственного числа ("администрация муниципального образования рассмотрела...", "правовой отдел предлагает рассмотреть возможность...", "комиссия не располагает возможностью...");

от 1-го лица единственного числа ("прошу Вас представить данные о...", "считаю возможным принять участие в...", "направляю...").

5.6.9. Если служебное письмо содержит приложение, отметка о приложении оформляется согласно пункту 3.6.17 Инструкции.

Материалы, прилагаемые к служебному письму, не содержат отметку о приложении. Приложения объемом 30 страниц и более (таблицы, схемы, другие материалы) могут быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью уполномоченного лица. При этом отметка о заверении содержит указание на количество листов в приложении и оформляется согласно пункту 3.6.23 Инструкции.

5.6.10. Проекты служебных (деловых) писем перед подписанием должны быть согласованы (авизированы) всеми заинтересованными лицами в порядке и сроки согласно подразделам 6.1 и 6.5 Инструкции.

В случае если деловое (служебное) письмо подготовлено во исполнение какого-либо поручения (запроса) и представляется на визирование, к письму в обязательном порядке прилагается документ, послуживший основанием для его подготовки.

5.6.11. Право подписи служебных писем устанавливается в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях.

Служебные письма, направляемые в вышестоящие организации и федеральные службы, подписываются главой муниципального образования или его первым заместителем.

Ответное письмо, как правило, должно быть подписано тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно

исполняющим его обязанности. В отдельных случаях допускается подписание ответного письма в соответствии с резолюцией руководителя.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов (резолюции руководителя (заместителя руководителя)).

5.6.12. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

5.6.13. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

5.7. Электронный документ (электронное сообщение)

5.7.1. Порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов в условиях применения СЭД, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений устанавливается Регламентом работы в СЭД и иными правовыми актами муниципального образования Мостовский район.

5.7.2. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Мостовский район.

Документы, поступающие в адрес главы администрации и его первого заместителя, на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных копий документов.

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

5.7.4. Отправляемый в СЭД или посредством электронной почты электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

5.7.5. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения, содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию документа.

5.7.6. Техническую поддержку и функционирование электронной почты обеспечивает отдел информатизации и связи управления делами администрации.

Каждому абоненту электронной почты выделяется адрес электронной почты, через который осуществляется обмен электронными сообщениями.

5.7.7. Электронные сообщения, поступившие в администрацию, адресованные главе администрации или его первому заместителю, и имеющие регистрационный номер, дату, подпись, распечатываются без приложений и регистрируются в СЭД, а приложения размещаются в РК документа в СЭД после

файла поступившего документа.

Электронные сообщения, поступившие в администрацию, адресованные заместителям главы или руководителям структурных подразделений, перенаправляются им на их электронные адреса для регистрации.

Дальнейшая работа с электронным сообщением организуется в соответствии с правилами работы с входящими документами.

5.7.8. Электронное сообщение, не имеющее реквизитов письма, не регистрируется.

5.7.9. Единицей учета электронного документа является документ, зарегистрированный в СЭД общим отделом. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

5.7.10. Ответы на обращения граждан и юридических лиц направляются заявителю в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования Мостовский район или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования Мостовский район или должностному лицу в письменной форме.

6. СОГЛАСОВАНИЕ, ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Порядок и сроки согласования, подписания (утверждения) проектов документов, заверение печатью

6.1.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, правовым актам Краснодарского края, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного Инструкцией срока исполнения.

Согласование проектов документов с работниками структурного подразделения администрации, с иными органами, организациями осуществляет исполнитель в соответствии с Инструкцией после согласования в рабочем порядке проекта документа со своим руководителем.

6.1.2. При согласовании к проекту документа должны быть приложены **материалы**, на основании которых он был разработан.

6.1.3. Проекты документов, подписываемых (утверждаемых) руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения администрации (кроме проектов приказов), согласуются (с соблюдением указанной последовательности) с:

руководителем структурного подразделения, подготовившего проект документа;

соисполнителями (при их наличии).

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым подразделением.

По решению руководителя структурного подразделения администрации документы могут согласовываться с:

правовым отделом администрации;

общим отделом администрации;

иными работниками структурного подразделения администрации.

Проекты документов, содержащие информацию по вопросам реализации муниципальных программ, должны быть согласованы с управлением экономики, инвестиций, туризма, торговли и сферы услуг администрации муниципального образования Мостовский район.

6.1.4. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

6.1.5. Согласование проекта документа с органами и организациями, не входящими в структуру администрации (внешнее согласование), осуществляется посредством направления проекта документа с сопроводительным письмом.

Согласование проектов постановлений, распоряжений и писем главы администрации осуществляется согласно подразделам 6.2, 6.3 и 6.5 Инструкции.

Порядок согласования проектов приказов представлен в подразделе 6.6 Инструкции.

6.1.6. Сроки согласования документов устанавливаются в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему.

Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем – не более трех рабочих дней;

проекты положений, регламентов и т. п., утверждаемых непосредственно руководителем, – не более 10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования – не более трех рабочих дней.

Сроки и порядок согласования проектов правовых актов определены в подразделах 6.2 (для постановлений и распоряжений) и 6.6 (для приказов) Инструкции.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование, не должны превышать 5 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания, объема и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект документа.

Главой администрации могут устанавливаться иные сроки согласования проектов документов.

При повторном согласовании срок согласования исчисляется заново.

6.1.7. Оформление результатов согласования документов осуществляется:

в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа, – для правовых актов (пункт 6.1.8 Инструкции);

на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне), на два-три одинарных межстрочных интервала ниже реквизита "подпись" (если проект согласовывается не более чем с тремя лицами).

6.1.8. Лист согласования оформляется на отдельном листе бумаги формата А4, нумеруется цифрой, следующей за номером последней страницы проекта документа.

Слова "**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**" располагаются у верхней границы текстового поля, печатаются полужирным шрифтом № 14 пт прописными буквами с выравниванием по центру.

Заголовок к листу согласования должен содержать полное наименование проекта документа, к которому составляется лист согласования, печатается шрифтом № 14 пт одинарным межстрочным интервалом и центрируется по отношению к самой длинной строке заголовка.

Отметки о согласовании (гриф согласования и виза) на бумажном носителе оформляются в соответствии с пунктами 3.6.18 и 3.6.19 Инструкции.

В случае если проект документа вносится первым заместителем (заместителем) главы администрации, лист согласования оформляется согласно образцу 1 (приложение 10).

В случае если проект документа вносится структурным подразделением администрации, то лист согласования оформляется согласно образцу 2 (приложение 10).

В случае имеющихся замечаний составитель вносит в лист согласования проекта документа визу руководителя согласующего подразделения администрации или организации, который при согласовании указывает на наличие замечаний (пункт 3.6.19 Инструкции), и прикладывает их к проекту документа.

Если в процессе согласования в проект документа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

6.1.9. При согласовании и направлении адресату **деловых (служебных) писем** на бумажном носителе визы проставляются на втором экземпляре проекта письма, который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело.

Если письмо направляется адресату по факсу, электронной почте, визы согласования проставляются на обороте подлинника письма. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

6.1.10. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством администрации, ее структурных подразделений, регистрируются в отделе организационной работы управления делами или секретарями соответствующих руководителей.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными органами, комиссиями, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы комиссии (рабочей группы) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов формируются в дела по месту их регистрации в соответствии с номенклатурой дел.

6.1.11. При **согласовании проектов внутренних документов** (служебных писем, докладных, служебных записок и др.), созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

6.1.12. Отклоненный или согласованный с замечаниями проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

Срок доработки проекта документа не должен превышать трех рабочих дней.

6.1.13. Если при доработке проекта документа отдельные замечания остаются неучтенными, принимать или не принимать их решает руководитель, подписывающий (утверждающий) документ.

6.1.14. Документы, издаваемые от имени администрации муниципального образования Мостовский район или её структурного подразделения, подписываются руководителем или иными уполномоченными должностными лицами (заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой правовым актом или доверенностью).

Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки, справки и др.) на имя руководителя структурного подразделения подписываются составителем, если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий.

6.1.15. Письма, направляемые в вышестоящие организации и федеральные службы, подписываются главой муниципального образования или его первым заместителем.

Заместители главы администрации могут подписывать документы от имени администрации муниципального образования в зависимости от характера их содержания согласно распределению обязанностей, утвержденному правовым актом администрации.

Руководители (заместители руководителей) структурных подразделений администрации могут подписывать документы в соответствии с их компетенцией, если им предоставлено такое право.

6.1.16. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или органами, а также коллегиальными органами).

6.1.17. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству сторон – авторов документа.

При направлении письма на бумажном носителе нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 3.6.20 или 3.6.21 Инструкции.

6.1.18. Утверждение документа производится:

непосредственно руководителем – проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

правовым актом (приказом, постановлением).

Как правило, утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов и другие документы. Примерный перечень утверждаемых документов приведен в приложении 24 к Инструкции.

Гриф утверждения оформляется в соответствии с пунктом 3.6.14 Инструкции.

6.1.19. Подпись руководителя или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью.

Примерный перечень документов, заверяемых гербовой печатью в администрации муниципального образования Мостовский район, приведен в приложении 11 к Инструкции.

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 3.6.21 Инструкции.

6.2. Порядок согласования проектов постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Мостовский район

6.2.1. Согласование проектов правовых актов осуществляется с целью предварительного рассмотрения, оценки целесообразности издания документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству.

Все проекты постановлений и распоряжений, если иное не предусмотрено законами Краснодарского края или правовыми актами администрации, в том числе Инструкцией, должны быть согласованы (с соблюдением указанной последовательности) с:

заместителем главы администрации (структурное подразделение администрации), внесший(ее) проект правового акта по поручению главы администрации;

структурным подразделением администрации, на которое в проекте правового акта возлагается исполнение поручения;

структурным подразделением администрации, в сфере ведения которого входят вопросы, затрагиваемые в проекте правового акта (пункт 6.2.2 Инструкции);

заместителем главы администрации, курирующим соответствующее направление деятельности в районе;

правовым отделом. В нижней части оборотной стороны каждого листа прошедшего правовую экспертизу проекта правового акта (за исключением листов согласования) проставляется штамп "Правовой отдел администрации Мостовского района";

общим отделом.

6.2.2. В зависимости от содержания проекта правового акта в некоторых случаях требуется согласование со структурными подразделениями администрации муниципального образования и организациями, в компетенции которых находятся положения и вопросы, затронутые в проекте правового акта.

Проекты постановлений и распоряжений должны быть согласованы с:

финансовым управлением – если проект правового акта затрагивает отношения, регулируемые бюджетным законодательством и (или) законодательством о налогах и сборах; в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования Мостовский район, а также

муниципальных программ и ведомственных целевых программ Мостовского района;

управлением экономики, инвестиций, туризма, торговли и сферы услуг – если проект правового акта касается утверждения муниципальных программ и ведомственных целевых программ, а также внесения в них изменений; внесения изменений в перечень муниципальных программ Мостовского района;

управлением сельского хозяйства - если правовой акт касается вопросов распределения земель сельскохозяйственного назначения;

управлением имущественных и земельных отношений – если проект правового акта касается вопросов, связанных с распоряжением муниципальной собственностью, созданием, ликвидацией и реорганизацией муниципальных учреждений; переводом, предоставлением и использованием земельных участков, а также иных вопросов, отнесенных к компетенции управления имущественных и земельных отношений;

управлением архитектуры и градостроительства - если правовым актом утверждается схема расположения на кадастровом плане территории земельного участка;

отделом кадров – при подготовке проектов, касающихся награждения лиц, замещающих муниципальную должность, руководителей муниципальных учреждений Мостовского района Почетной грамотой администрации муниципального образования Мостовский район и объявления Благодарности главы муниципального образования Мостовский район.

Правовой отдел вправе внести дополнительно в лист согласования фамилии руководителей других заинтересованных организаций, иных должностных лиц.

6.2.3. В соответствии с заключенным соглашением от 10 октября 2017 г. №15 между Отделом МВД России по Мостовскому району и администрацией муниципального образования Мостовский район о взаимодействии в сфере нормотворческой деятельности, а также по иным организационным вопросам при подготовке проектов правовых актов администрации, касающихся вопросов охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности в Мостовском районе, необходимо их согласовывать с Отделом МВД России по Мостовскому району.

6.2.4. Проекты правовых актов по кадровому делопроизводству должны быть согласованы с:

заместителем главы муниципального образования Мостовский район (вопросы взаимодействия с органами местного самоуправления);

начальником правового отдела администрации муниципального образования Мостовский район;

начальником общего отдела администрации муниципального образования Мостовский район;

председателем профсоюзного комитета, если в правовом акте содержатся вопросы о выплате материальной помощи, премии.

6.2.5. Проекты нормативных правовых актов, подлежащие **оценке регулирующего воздействия** в соответствии со статьей 26³⁻³ Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", статьей 4² Закона Краснодарского края от 6 июня 1995 г. № 7-КЗ "О правотворчестве и нормативных правовых актах Краснодарского края", направляются в уполномоченный орган - управление экономики, инвестиций, туризма, торговли и сферы услуг администрации для проведения оценки регулирующего воздействия до их согласования в правовом отделе.

Проекты нормативных правовых актов подлежат **антикоррупционной экспертизе** в правовом отделе.

Оценка регулирующего воздействия и антикоррупционная экспертиза проводятся в порядке, установленном нормативными правовыми актами администрации.

6.2.6. После проведения правовой экспертизы проекта нормативного правового акта в правовом отделе и получения положительного заключения по результатам антикоррупционной экспертизы:

копия проекта нормативного правового акта направляется разработчиком в **прокуратуру Мостовского района** (без листов согласования, пояснительной записки, но с копиями неснятых замечаний (при наличии)), в формате "pdf" на электронный адрес *prok_mostovskoi@mail.ru* с пометкой "Проекты НПА" и указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона работника, подготовившего проект. Направление копии в прокуратуру Мостовского района не служит основанием для приостановления согласования и подписания проекта правового акта.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения требований настоящего пункта ответственность несут заместитель главы администрации, внесший проект нормативного правового акта, руководитель структурного подразделения администрации, внесшего (подготовившего) проект, а также составитель проекта.

6.2.7. Проект правового акта после проведения юридической экспертизы в правовом отделе администрации представляется специалистом, ответственным за подготовку проекта правового акта, в **общий отдел**.

В общий отдел проект правового акта представляется с материалами, обосновывающими его принятие, с необходимыми экспертными заключениями (при наличии), пояснительными записками, замечаниями (при наличии), и заявкой на рассылку (составляется согласно пункту 6.4.3 Инструкции) с целью:

определения соответствия представленного текста проекта правового акта нормам современного русского литературного языка с учетом особенностей языка правовых актов;

устранения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

проверки комплектности и правильности технического оформления проекта в соответствии с требованиями Инструкции;

дальнейшего согласования в установленном Инструкцией порядке.

Отдельные проекты наиболее сложных в оформлении правовых актов могут быть представлены в общий отдел перед согласованием и визированием.

При наличии неустранимых замечаний, имеющих принципиальное значение, начальник общего отдела может принять решение о возвращении без визирования проекта правового акта должностному лицу, его внесшему.

6.2.8. Должностные лица администрации, к которым поступил на согласование проект правового акта, рассматривают и визируют проект не позже чем на следующий рабочий день со дня поступления.

При наличии замечаний и в случае необходимости проведения дополнительной экспертизы срок согласования продлевается до трех дней.

Главой муниципального образования могут устанавливаться иные сроки согласования.

Оценка регулирующего воздействия и антикоррупционная экспертиза проводятся в сроки, установленные нормативными правовыми актами администрации.

Сроки проведения иных экспертиз, необходимость которых определена законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, установлены соответствующими правовыми актами.

При повторном согласовании (визировании) срок согласования исчисляется заново.

За нарушение сроков согласования проекта правового акта несет ответственность должностное лицо, которому данный проект направлен на согласование.

6.2.9. Структурные подразделения администрации, организации, внесенные в лист согласования, согласующие проект правового акта, осуществляют экспертизу указанного проекта на предмет его соответствия законодательству, оценки социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемого к принятию правового акта исходя из задач и функций структурных подразделений администрации, организации, определенных правовыми актами.

К проекту правового акта, предусматривающему внесение изменений, прилагается копия правового акта, в который вносятся изменения, в актуальной редакции (или с приложением копии последних принятых изменений), а также может прилагаться сопоставительная таблица вносимых изменений и действующей редакции правового акта.

При согласовании проекта правового акта правовой отдел вправе затребовать у составителя дополнительные материалы и информацию к проекту.

6.2.10. **Замечания к проекту правового акта** оформляются на соответствующем бланке, подписываются руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения администрации муниципального образования, организации и прилагаются к проекту правового акта.

О наличии замечаний в листе согласования проекта правового акта должностным лицом, визирующим проект, делается соответствующая отметка "Замечания прилагаются" ("С замечаниями").

Доработанный с учетом замечаний проект правового акта подлежит повторному согласованию. При этом при наличии на то оснований в листе согласования проекта правового акта рядом со ссылкой на замечания делается отметка "Замечания сняты" ("Замечания учтены") и ставится подпись лица, изложившего замечания, или иного уполномоченного им лица с указанием даты повторного согласования.

В случае неустранения замечаний в лист согласования проекта включается заместитель главы администрации, координирующий и контролирующий соответствующее структурное подразделение администрации, изложившее замечания. При этом заместитель главы администрации выражает свою позицию в отношении замечаний, указывая в листе согласования к проекту "Согласен с замечаниями" или "Не согласен с замечаниями", и ставит свою подпись с указанием даты.

Наличие замечаний к проекту правового акта не является основанием для изменения сроков его подготовки.

6.2.11. К проекту правового акта в случае наличия замечаний согласующих структурных подразделений администрации, иных органов и организаций, должностных лиц, с которыми не согласен заместитель главы администрации, руководитель структурного подразделения администрации, внесшего проект, прилагается **пояснительная записка с изложением разногласий**.

Пояснительная записка к замечаниям по проекту правового акта готовится с использованием соответствующего бланка (с указанием адресата) в срок, обеспечивающий соблюдение срока подготовки проекта правового акта, подписывается руководителем, внесшим (подготовившим) проект правового акта, регистрируется в СЭД.

В случае если вопросы разногласий не удалось решить на уровне руководителей структурных подразделений администрации и органов (руководителей иных организаций, имеющих замечания к проекту правового акта), решение о способе устранения разногласий и возможности представления проекта правового акта главе администрации принимается первым заместителем (заместителем) главы администрации, координирующим и контролирующим соответствующее структурное подразделение администрации, внесшее (подготовившее) проект правового акта, с учетом содержания замечаний и пояснительной записки.

6.2.12. В случае если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения, листы, подготовленные взамен ранее проштампованных, подлежат **перештамповке** в правовом отделе администрации в срок, не превышающий срока согласования проекта. При этом одновременно с экземпляром, подлежащим перештамповке, представляется ранее проштампованный проект правового акта.

Проект правового акта, содержащего редакционные правки, внесенные общим отделом, подлежит перештамповке в течение одного рабочего дня.

Переоформлению и перештамповке подлежат также проекты правовых актов, текст которых утратил четкость и не поддается сканированию.

6.2.13. В случае когда проект правового акта, рассмотренный в структурном подразделении администрации, более пяти рабочих дней не забирается составителем проекта, он направляется разработчику проекта с сопроводительным письмом, подписанным руководителем структурного подразделения администрации или организации, проводившего согласование проекта.

6.2.14. Оформленный и согласованный в соответствии с Инструкцией проект правового акта представляется специалистами общего отдела (приемная главы) на подпись главе муниципального образования Мостовский район.

В случае временного отсутствия главы администрации проекты правовых актов подписывает один из заместителей главы администрации, на которого правовым актом возложено исполнение обязанностей главы муниципального образования Мостовский район.

Не согласованные в установленном порядке проекты правовых актов на подпись главе администрации специалистами общего отдела (приемной главы) не представляются.

6.3. Согласование проектов правовых актов Совета муниципального образования Мостовский район

6.3.1. Проект решения Совета муниципального образования Мостовский район согласовывается с:

первым заместителем главы муниципального образования Мостовский район;

заместителями главы и руководителями структурных подразделений администрации, а также руководителями других организаций, в компетенции которых находятся вопросы и положения, содержащиеся в проекте решения;

председателями комиссий Совета, в компетенции которых находятся вопросы и положения, содержащиеся в проекте решения;

финансовым управлением администрации (если правовой акт содержит вопросы финансирования);

начальником правового отдела администрации;

начальником общего отдела администрации.

6.3.2. В случае наличия замечаний согласующих структурных подразделений администрации, иных органов и организаций, должностных лиц к проекту правового акта дальнейшая работа с проектом организуется в соответствии с пунктами 6.2.10 и 6.2.11 Инструкции.

6.3.3. Должностные лица администрации муниципального образования Мостовский район, к которым поступил на согласование проект правового акта, рассматривают и визируют проект не позже чем на следующий рабочий день со дня поступления. При наличии замечаний и в случае необходимости проведения дополнительной экспертизы срок согласования продлевается до трех дней.

6.3.4. Проекты нормативных правовых актов Совета подлежат направлению **на антикоррупционную экспертизу** в правовой отдел администрации до направления в Совет.

Проекты нормативных правовых актов Совета, подлежащие **оценке регулирующего воздействия**, направляются в уполномоченный орган - управление экономики, инвестиций, туризма, торговли и сферы услуг администрации до направления в Совет.

6.3.5. При подготовке проекта решения составителем должны быть подготовлены и представлены в отдел организационно-правового обеспечения и делопроизводства Совета муниципального образования Мостовский район следующие документы на бумажном носителе и электронном носителе:

сопроводительное письмо на имя председателя Совета муниципального образования Мостовский район;

проект решения Совета муниципального образования Мостовский район;

лист согласования;

пояснительная записка к проекту решения;

финансово - экономическое обоснование проекта решения;

перечень нормативных правовых актов Совета, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного проекта решения Совета;

заключение отдела экономики, прогнозирования доходов, фондового рынка администрации муниципального образования Мостовский район, управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Мостовский район, контрольно-счетной палаты муниципального образования Мостовский район (при необходимости);

неснятые замечания согласующих лиц, заключение правового отдела к проекту решения (при наличии). В этом случае составителем проекта должна быть подготовлена пояснительная записка;

иные документы, если их представление предусмотрено законодательством;

документы (информация) по запросу депутатов, председателя Совета, заместителя председателя Совета, комиссий в целях обоснования необходимости и целесообразности принятия нормативного акта (например, выдержки из законодательных актов, приказы, инструкции, схемы, графики, письма и др.).

Образцы оформления отдельных документов, указанных в настоящем пункте, приведены в приложениях № 17-18 к Инструкции.

6.3.6. К проекту решения Совета должна прилагаться **заявка на рассылку** (в одном экземпляре), подписанная ответственным лицом администрации, подготовившим проект.

6.3.7. Обеспечение качества составления и оформления проектов правовых актов, ответственность за точность их содержания и правильность согласования, а также соответствие внесенных изменений и дополнений замечаниям согласующих органов и организаций возлагается на руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Мостовский район, готовивших проекты правовых актов.

6.4. Порядок регистрации правовых актов (постановлений, распоряжений) и доведения их копий до адресатов

6.4.1. Подписанные главой администрации **постановления и распоряжения** поступают в общий отдел администрации для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения.

Правовые акты регистрируются в общем отделе в соответствующих журналах регистрации и в электронном виде с использованием СЭД.

При регистрации правового акта проверяются оформление и комплектность (наличие всех приложений), указываются дата регистрации (число, месяц, год) и регистрационный номер в порядке возрастания номеров в пределах календарного года отдельно для каждого вида правового акта.

6.4.2. Постановлениям присваиваются номера без индекса, распоряжениям присваиваются номера с индексом "-р".

Распоряжениям по личному составу, имеющим срок хранения 50 лет (75 лет), присваиваются номера с индексом "- л", срок хранения 5 лет- номера с индексом "- лс":

о ежегодных оплачиваемых отпусках, об отпусках в связи с обучением- номера с индексом "-о";

о командировании- номера с индексом "-к".

К распоряжениям по личному составу, имеющим срок хранения 50 лет (75 лет), относятся правовые акты о приеме, увольнении, переводе, перемещении работников, об аттестации, о присвоении классов чин, о внесении изменений в документы, содержащие персональные данные, об оплате труда, премировании (поощрении), вознаграждении, других выплатах, об отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы.

6.4.3. К правовому акту составителем проекта на листе бумаги формата А4 с помощью компьютерной техники оформляется **заявка на рассылку**.

В заявке на рассылку указываются:

наименование проекта правового акта;

наименование структурного подразделения или должностного лица, подготовившего проект правового акта;

структурные подразделения администрации муниципального образования, организации, должностные лица и другие адресаты, которым должна быть направлена заверенная копия правового акта, и количество экземпляров;

фамилия, имя, отчество, телефон составителя проекта.

Выбор адресатов зависит от содержания правового акта и определяется составителями проекта.

В случае необходимости в списке рассылки указывается и почтовый адрес организации либо копии направляются через подготовившие проект правового акта структурные подразделения администрации

Ответственность за правильность составления заявки на рассылку и тиража рассылки правового акта несут составитель проекта правового акта и должностное лицо администрации, внесшие (подготовившие) проект.

Образцы заявок на рассылку правовых актов приведены в приложении 16 к Инструкции.

6.4.4. Копии правовых актов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии) или компьютерной техники в структурном подразделении, внесшие проекты. Текст копии правового акта должен быть четким, хорошо читаемым.

Копии правовых актов (при необходимости) с целью их рассылки адресатам могут изготавливаться в общем отделе. Копии правовых актов тиражируются путем копирования подписанных правовых актов, при этом собственноручная подпись главы администрации или лица, его замещающего, не воспроизводится.

Каждый экземпляр копии рассылаемого документа заверяется печатью общего отдела. Оттиск печати ставится в соответствии с пунктом 3.6.21 Инструкции. Отметка "Верно" на копиях правовых актов, выдаваемых согласно заявке на рассылку, не проставляется.

Копии приложений к правовым актам печатью не заверяются.

6.4.5. Копии правовых актов направляются адресатам согласно заявке на рассылку на бумажном носителе специалистом общего отдела, а электронные копии правовых актов – структурным подразделением администрации, подготовившим правовой акт, посредством СЭД и (или) электронной почты.

6.4.6. Рассылка копий подписанных правовых актов осуществляется с обязательной регистрацией в журнале в течение не более трех рабочих дней со дня поступления их в общий отдел.

6.4.7. Копии правовых актов, подлежащих официальному опубликованию, направляются структурным подразделением администрации, внесшим проект, согласно заявке на рассылку специалисту администрации (пресс-секретарю) для размещения в районной газете «Предгорье» или на официальном сайте районной газеты «Предгорье».

Контроль за своевременностью и правильностью официального опубликования правовых актов осуществляет руководитель структурного подразделения администрации, внесший проект.

6.4.8. В администрации муниципального образования Мостовский район подлинные экземпляры правовых актов (вместе с прилагаемыми к ним документальными материалами) оформленные в дела и включенные в опись дел постоянного хранения в течение пяти лет хранятся в ведомственном архиве администрации муниципального образования Мостовский, а затем передаются в архивный отдел управления делами администрации на постоянное хранение.

6.4.9. Выдача подлинных экземпляров правовых актов не осуществляется (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством). Использование подлинных экземпляров правовых актов

для ознакомления разрешается в присутствии работника общего отдела с разрешения начальника отдела.

6.4.10. Выдача дополнительных экземпляров копий принятых правовых актов осуществляется по письменному запросу, направляемому в адрес главы муниципального образования Мостовский район, в котором указывается количество экземпляров и обосновывается необходимость выдачи копий в указанном количестве.

6.5. Согласование проектов писем главы администрации

6.5.1. Согласование проектов писем, подготавливаемых за подписью главы администрации, осуществляется заместителем главы администрации или должностным лицом в соответствии с резолюцией главы.

6.5.2. Оформление виз согласования на проектах писем осуществляется в соответствии с пунктом 3.6.19 Инструкции.

6.5.3. Проекты писем, подготавливаемые за подписью главы администрации и связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну, визируются должностными лицами, допущенными в установленном законодательством порядке к государственной тайне. Указанные должностные лица вправе знакомиться в установленном законодательством порядке с документами, необходимыми для подготовки проектов писем и содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

6.5.4. Все тексты проектов писем, представляемых на подпись главе администрации, после согласования с заместителем главы администрации, координирующим и контролирующим направление деятельности администрации или руководителем структурного подразделения, подготовившего проект, подлежат обязательному редактированию в приемной главы администрации.

6.5.5. Представление проекта письма на подпись главе администрации необходимо обеспечить не позднее чем за 3 рабочих дней до дня истечения контрольного срока документа, за исключением случаев, когда более короткий срок подготовки ответного, инициативного и иного делового (служебного) письма установлен резолюцией руководителя либо определен в поступившем в адрес администрации письме (запросе, обращении).

6.6. Порядок согласования, подписания, регистрации проектов приказов и доведения копий приказов до исполнителей

6.6.1. Согласование проекта приказа осуществляется посредством направления проекта лицам, определенным составителем проекта в качестве согласующих, и оформления результатов согласования на листе согласования (оформляется аналогично листам согласования проекта правового акта администрации), так и после текста приказа, под чертой, на два-три одинарных межстрочных интервала ниже подписи лица, подписавшего приказ (если проект согласовывается не более чем с тремя лицами).

Образец листа согласования проекта приказа представлен в приложении 19 к Инструкции.

6.6.2. Проекты приказов визируются составителем проекта и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, внесшего проект.

Проекты приказов, как правило, должны быть согласованы с: руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, которым в проекте даются поручения;

финансовым управлением (если реализация проекта требует финансовых затрат);

юридической службой структурного подразделения администрации, внесшего проект (при наличии);

службой делопроизводства (работником, ответственным за делопроизводство) структурного подразделения администрации, внесшего проект.

Визы включают наименование должности визирующих, личные подписи, инициалы, фамилию и дату (пункт 3.6.19 Инструкции).

По некоторым видам приказов отдельным правовым актом может быть установлен иной порядок согласования и визирования.

6.6.3. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

Замечания по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются на отдельном листе, подписываются руководителем структурного подразделения, согласующим проект приказа, и прилагаются к проекту.

Проекты приказов представляются на подпись руководителю при необходимости с пояснительной запиской (справкой), содержащей краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

6.6.4. Согласование проекта приказа должностными лицами и структурными подразделения администрации должно осуществляться не более одного рабочего дня.

Срок согласования сложного проекта приказа и (или) большого объема может быть увеличен до трех рабочих дней по решению руководителя структурного подразделения администрации, в которое поступил на согласование проект.

За нарушение сроков согласования проекта приказа несет ответственность должностное лицо, которому данный проект направлен на согласование.

6.6.5. Приказы регистрируются в установленном порядке в соответствии с Положением об органе.

При регистрации приказов проверяются оформление и комплектность (наличие всех приложений), указываются дата регистрации (число, месяц, год) и порядковый номер в порядке возрастания номеров в пределах календарного года отдельно для каждого вида приказа.

Приказы по основной деятельности и по личному составу регистрируются отдельно.

6.6.6. При обозначении номеров приказов по основной деятельности буквенный индекс, как правило, не используется.

Приказы по личному составу, имеющие срок хранения 50 лет (75 лет) в соответствии с федеральным законодательством, формируются отдельно от приказов по личному составу, имеющих срок хранения 5 лет.

Приказам по личному составу, имеющим срок хранения 50 лет (75 лет) в соответствии с федеральным законодательством, присваиваются номера с индексом "-пл", приказам по личному составу, имеющим срок хранения 5 лет, - номера с индексом "-пс". Допускается обособленное формирование приказов по отпускам и командировкам, при этом им присваиваются индексы "-о" и "-к" соответственно.

К приказам по личному составу, имеющим срок хранения 50 лет (75 лет), относятся правовые акты о приеме, увольнении, переводе, перемещении работников, об аттестации, об изменении фамилии, оплате труда, о премировании, поощрении, других выплатах, о награждении, об отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы.

К приказам по личному составу, имеющим срок хранения 5 лет, относятся правовые акты о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, о дисциплинарных взысканиях, краткосрочных командировках, дежурствах.

При наличии приказов по административно-хозяйственным вопросам допускается их обособленное формирование с индексом "-а" и сроком хранения 5 лет.

6.6.6. Регистрация приказов осуществляется в специальных журналах на бумажном носителе (приложение 25).

Копии приказов на бумажном носителе (если они необходимы) заверяются печатью структурного подразделения администрации (пункт 3.6.21 Инструкции). Копии приложений к приказам печатью не заверяются.

В соответствии с заявкой на рассылку, которая составляется и подписывается исполнителем (пункт 6.4.3 Инструкции), копии приказов направляются адресатам исполнителем. Отметка "Верно" на копиях приказов, выдаваемых согласно заявке на рассылку, не проставляется.

6.6.7. Подлинные экземпляры приказов (вместе с прилагаемыми к ним материалами), оформленные в дела и включенные в опись дел постоянного хранения, хранятся в структурном подразделении администрации в течение пяти лет, а затем передаются в архивный отдел управления делами администрации на постоянное хранение.

6.6.8. Выдача подлинных экземпляров приказов не осуществляется (за исключением случаев, предусмотренных законодательством). Использование подлинных экземпляров приказов для ознакомления разрешается в присутствии работников управления с разрешения руководителя структурного подразделения, осуществляющего хранение подлинных экземпляров приказов.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

7.1. Принципы организации документооборота

7.1.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе создания и исполнения.

В процессе документооборота обеспечиваются:

прием и первичная обработка поступающих документов;
предварительное рассмотрение и распределение поступающих документов;

регистрация документов;

рассмотрение документов должностными лицами администрации;

подготовка резолюций и доведение документов до исполнителей;

подготовка проектов документов;

согласование проектов документов;

подписание проектов документов;

обработка и отправка исходящих документов;

контроль за исполнением;

формирование документов в дела, учет и хранение дел.

7.1.2. Цель организации документооборота – обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения.

Задача документооборота – организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота – обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

7.1.3. Порядок прохождения документов на бумажных носителях и электронных документов и операции, производимые с ними в администрации, определяются Инструкцией и принимаемыми на основе Инструкции правовыми актами.

7.1.4. Электронный документооборот в администрации осуществляется с использованием СЭД.

7.1.5. В документообороте администрации выделяются следующие документопотоки:

входящие (поступающие) документы;

исходящие (отправляемые) документы;

внутренние документы.

7.1.6. Доставка и отправка документов в администрацию осуществляются средствами почтовой связи, нарочными и посредством различных видов электронной связи (факсимильная, телеграфная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота СЭД, а также через сайт администрации).

7.2. Прием, первичная обработка поступающих документов

7.2.1. В администрацию доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, электронных документов и электронных копий документов.

7.2.2. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация документов (если корреспонденты не являются участниками СЭД) на бумажном носителе или в форме электронного документа, поступающих в адрес главы муниципального образования Мостовский район, первого заместителя главы муниципального образования Мостовский район осуществляются в общем отделе

Корреспонденция, адресованная непосредственно структурным подразделениям администрации муниципального образования Мостовский район, принимается и регистрируется в этих структурных подразделениях самостоятельно.

7.2.3. Все поступившие на бумажном носителе документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой "Лично" и грифами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (кроме случаев, указанных в пункте 7.2.6 Инструкции);
- проставление отметки о поступлении документа.

7.2.4. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность.

Почтовые отправления, имеющие странный запах или цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю общего отдела и в службу безопасности (при ее наличии).

7.2.5. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый тремя работниками общего отдела.

Один экземпляр акта высылается отправителю, а второй экземпляр остается в общем отделе.

7.2.6. Конверты (пакеты, упаковка) сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
- если в них находятся документы по судебным делам (исковые заявления, судебные постановления (акты) и др.);

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

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом поступает на хранение в дело и уничтожается после истечения срока хранения документа.

7.2.7. Конверты (пакеты), имеющие отметку "Лично", не вскрываются и передаются непосредственно адресату.

7.2.8. Из общего потока поступивших документов выделяются письменные обращения граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, - для регистрации их в общественной приемной главы муниципального образования Мостовский район. Письменные обращения граждан, поступившие в администрацию, регистрируются специалистом общего отдела.

Порядок работы с письменными и устными обращениями граждан утверждается нормативным правовым актом администрации муниципального образования Мостовский район.

7.2.9. Электронные документы, поступившие от других государственных органов или организаций по электронной почте, принимаются специалистом общего отдела и включаются в работу как входящие документы.

Электронные документы распечатываются и включаются специалистом общего отдела в работу как документы на бумажном носителе, если на документе есть отметка об ЭП или документ поступил в форме электронной копии документа.

7.2.10. Первичная обработка поступивших в администрацию документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.

Примерный перечень нерегистрируемых документов приведен в приложении 26 к Инструкции.

7.3. Регистрация входящих документов

7.3.1. Регистрация входящих документов осуществляется в автоматизированной программе СЭД независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, выполнения и использования в справочных целях.

В структурных подразделениях учет поступающей служебной корреспонденции ведется с помощью журнала регистрации входящей корреспонденции, при наличии в автоматизированной программе.

7.3.2. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16.00 или в нерабочее время).

Документы, поступившие с отметками "срочно", "оперативно" и др., регистрируются незамедлительно.

7.3.3. При регистрации входящего документа в СЭД в РК документа вносятся следующие сведения:

регистрационный номер (входящий) поступления (проставляется автоматически);

дата поступления документа (проставляется автоматически);

корреспондент (организация – автор документа);

регистрационный номер поступившего документа;

дата поступившего документа;

доступ (гриф ограничения доступа к документу);

фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

файл документа (электронная копия документа);

вид доставки;

адресат;

содержание (заголовки к тексту).

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ, в РК документа делается соответствующая ссылка (связка).

7.3.4. Вся поступающая не через СЭД корреспонденция должна регистрироваться в СЭД централизованно работником, на которого возложены соответствующие функции.

7.3.5. Регистрационный номер входящего документа имеет следующую структуру:

прописная буква "В"-(входящая корреспонденция);

проставляемый через дефис порядковый номер документа в пределах календарного года;

проставляемые через дефис цифры числа, месяца, года регистрации.

Например, входящий документ, зарегистрированный в общем отделе, может иметь следующий номер: В-8285-29.08.2019.

7.3.6. На всех зарегистрированных документах в нижней правой части первого листа или на ином свободном месте проставляется отметка о поступлении документа (в виде штампа или штрих-кода), в которой в соответствии с пунктом 3.6.24 Инструкции фиксируются дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

7.3.7. Документы, поступившие на бумажном носителе, после присвоения им регистрационного номера сканируются, за исключением документов, не подлежащих сканированию в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение 27). Электронная копия документа с приложениями (при их наличии) прикрепляется к РК документа и направляется по СЭД на рассмотрение адресату.

7.3.8. Зарегистрированные документы, корреспонденция с отметкой "Лично", а также нерегистрируемые документы передаются по назначению в день регистрации, срочная корреспонденция и телеграммы – незамедлительно.

7.4. Порядок рассмотрения документов в администрации муниципального образования Мостовский район и доведения документов до исполнителей

7.4.1. Документы, поступившие в администрацию муниципального образования Мостовский район, подлежат предварительному рассмотрению в целях распределения на документы, требующие рассмотрения главой администрации, его первым заместителем, и документы, направляемые непосредственно в структурные подразделения.

Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется до регистрации документов.

7.4.2. Документы, адресованные структурным подразделениям, руководителям структурных подразделений, передаются в эти структурные подразделения без предварительного рассмотрения.

7.4.3. Документы передаются на рассмотрение главе или его первому заместителю только после регистрации.

Рассмотрение документов главой администрации осуществляется в день передачи документов главе в приемную или на следующий рабочий день, если документы переданы ему в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы передаются руководству на рассмотрение незамедлительно.

7.4.4. Результаты рассмотрения документа руководителем, его заместителями, руководителями структурных подразделений оформляются в виде резолюций (поручений) (пункт 3.6.25 Инструкции).

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) работником общего отдела администрации вносятся в СЭД в РК документа, после чего исполнители получают доступ к электронному документу (электронной копии документа).

В первую очередь вносятся резолюции по документам с отметками "срочно".

7.4.5. Документы, поступившие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Для фиксации факта передачи входящих документов на бумажном носителе в структурные подразделения могут использоваться журналы передачи документов.

Служебные документы, зарегистрированные в структурных подразделениях администрации через журнал входящей корреспонденции, направляются исполнителям ответственными работниками за делопроизводства в этих структурных подразделениях.

При передаче на исполнение документа на бумажном носителе подлинник передается ответственному исполнителю, а соисполнителям могут направляться копии документа (или электронные копии документа по СЭД).

7.4.6. Служебные письма подлежат исполнению в сроки, указанные в пункте 8.1.5 Инструкции.

7.4.7. Информация о прохождении и исполнении документа фиксируется специалистом общего отдела в СЭД в РК документа.

7.5. Организация работы с исходящими документами, их регистрация и отправка

7.5.1. Ответственность за составление и оформление, согласование документа возлагается на ответственного исполнителя документа (структурное подразделение администрации муниципального образования или должностное лицо).

До представления документа на подпись руководителю исполнитель проверяет правильность оформления, адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, заявки на рассылку.

7.5.2. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, передаются на регистрацию.

Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется в общественной приемной главы ответственным специалистом общего отдела, если документ подписан главой или первым заместителем главы, или в приемной руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования Мостовский район, подписавшего документ.

Не допускается регистрация исходящих служебных писем с нарушением установленных Инструкцией требований к подготовке служебной корреспонденции.

Регистрация исходящих документов осуществляется, как правило, в день подписания (утверждения). Если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время, то они регистрируются на следующий рабочий день.

7.5.3. Датой документа является дата подписания (утверждения) документа.

7.5.4. При регистрации исходящего документа в СЭД в РК документа вносятся следующие сведения:

индекс дела по утвержденному классификатору индексов ответственных исполнителей администрации (проставляется автоматически);

регистрационный номер документа (проставляется автоматически);

дата документа;

доступ (гриф ограничения доступа к документу);

должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

содержание (заголовок к тексту);

файл документа (электронная копия отправляемого документа прикрепляется к РК документа);

ответственный исполнитель;

связки (сведения о связанных документах – наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

адресат.

Дополнительно к указанным сведениям в РК документа могут вноситься иные сведения (номер бланка и др.).

7.5.5. Регистрационный номер и дата регистрации исходящего документа, направляемого на бумажном носителе, проставляются на подлиннике исходящего документа, а также на втором экземпляре, остающемся в деле, в соответствии с пунктами 3.6.8 и 3.6.9 Инструкции.

7.5.6. Подлинник исходящего документа, оформленного на бумажном носителе, подписанного руководителем или иным уполномоченным им лицом, передается на отправку, второй экземпляр документа (со вторыми экземплярами приложений, указанными в тексте документа (если есть)), помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел (входящий документ передается на хранение в дело вместе с письмом-ответом).

Исходящая корреспонденция может сканироваться перед ее отправкой. Отсканированный документ прикрепляется к электронной регистрационной карточке документа в автоматизированной программе.

При необходимости может быть создана копия электронного документа на бумажном носителе.

7.5.7. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий правовых актов, направляемых по заявке на рассылку).

Почтовый адрес на конверте оформляется согласно пункту 3.6.13 Инструкции.

Специалисты общего отдела (в т.ч. приемной главы) осуществляют проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

7.5.8. Исходящие документы с одинаковым содержанием, но разными адресатами и этикетными фразами регистрируются под одним номером.

7.5.9. Документ после регистрации не может быть полностью или частично заменен.

7.5.10. Документ, подготовленный в структурных подразделениях администрации и подлежащий отправке, направляется самостоятельно исполнителем с обязательным указанием адресата, откуда отсылается с соответствующей пометкой в журнале учета исходящей (отправляемой) корреспонденции структурного подразделения.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

7.5.11. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из администрации, доставляются адресатам средствами почтовой связи, передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, электронная почта, СЭД).

7.5.12. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

7.5.13. В целях своевременного отправления исходящей корреспонденции через общий отдел ее необходимо сдавать для обработки не позднее 15.00 (с понедельника по четверг) и до 14.00 (в пятницу и предпраздничные дни). Документы, поступившие после установленного времени, отправляются на следующий рабочий день.

Срочные документы подлежат отправке в первую очередь.

7.5.14. Служебная переписка между структурными подразделениями администрации, администрациями городских и сельских поселений осуществляется посредством СЭД.

Средства факсимильной связи, электронной почты предназначаются для оперативной передачи документов и служебных материалов.

Документ на бумажном носителе адресату досылается в исключительных случаях, необходимость и порядок досылки определяется исполнителем. Если документ направляется по электронной почте в виде электронной копии, на бумажном подлиннике делается отметка о дате направления документа.

Запрещается направлять посредством электронной почты и факсимильной связи документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, документы с пометкой "Для служебного пользования", а также в иных случаях, установленных федеральным законодательством.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на работника, подготовившего документ к передаче, и должностное лицо, подписавшее документ.

7.5.15. Передача текста документа, оформленного на бланке письма и содержащего необходимые реквизиты, по каналам факсимильной связи осуществляется после его регистрации.

Требования к отправке документов посредством электронной почты изложены в подразделе 5.7 Инструкции.

7.5.16. Подлинники документов после передачи посредством электронной почты или факсимильной связи возвращаются составителям с отметкой о времени, дате отправки.

7.5.17. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки, согласования, подписания и регистрации должно соответствовать прохождению отправляемых (исходящих) документов, а на этапе приема, исполнения, контроля, направления в дело – поступающих (входящих) документов.

7.6. Учет и анализ объема документооборота

7.6.1. Учет объемов документооборота, анализ структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в администрацию муниципального образования Мостовский район и создаваемых им, ведется в целях совершенствования организации работы с документами, рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

7.6.2. Учет количества документов проводится по данным СЭД, иных

регистрационно-учетных форм.

7.6.3. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

7.6.4. Поступающие и отправляемые документы подсчитываются отдельно. При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

7.6.5. Данные о количестве документов обобщаются (нарастающим итогом), анализируются общим отделом и представляются главе муниципального образования в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера, установленной периодичностью (месяц, квартал, полугодие, год).

8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)

8.1. Общие принципы организации контроля

8.1.1. Контроль осуществляется в целях своевременного и качественного исполнения документов (поручений), в том числе протоколов заседаний (совещаний) (далее – служебный документ).

Система контроля обеспечивает своевременное предупреждение возможных нарушений сроков исполнения служебных документов, в том числе правовых актов федеральных органов государственной власти, поручений (указаний) Президента Российской Федерации, правовых актов Краснодарского края, служебной корреспонденции в администрации муниципального образования Мостовский район.

Ответственность за организацию и своевременное исполнение служебных документов несут первый заместитель (заместитель) главы администрации, руководитель структурного подразделения администрации муниципального образования Мостовский район.

8.1.2. Контроль за исполнением служебных документов в администрации муниципального образования Мостовский район осуществляется в пределах установленных полномочий:

заместителями главы администрации, координирующими деятельность администрации муниципального образования Мостовский район, руководителями структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений и организаций – за фактической реализацией поручений, содержащихся в служебном документе, в установленные ими сроки;

общим отделом администрации, работниками, ответственными за делопроизводство и осуществление контроля исполнения служебных документов в структурных подразделениях администрации - за сроками исполнения служебных документов.

Делопроизводственному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле, проставляемой в соответствии с пунктом 3.6.26 Инструкции, а в структурных подразделениях администрации - все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

8.1.3. **Исполнение служебного документа ставится на контроль**, если:

в тексте документа содержатся поручения главе муниципального образования Мостовский район; органу исполнительной власти местного самоуправления; заместителю главы администрации муниципального образования Мостовский район, руководителю структурного подразделения администрации муниципального образования Мостовский район;

необходимость контроля исполнения документа определена резолюцией руководителя;

в тексте документа указаны конкретные сроки исполнения.

Если служебный документ содержит несколько поручений, каждое из них ставится на контроль отдельно.

8.1.4. Организация контроля за исполнением служебного документа включает:

постановку служебного документа на контроль;
 проверку своевременности доведения служебного документа до исполнителя;

предварительную проверку и координацию хода исполнения служебного документа, корректировку срока исполнения служебного документа в СЭД в соответствии с решением руководителя, давшего поручение;

учет, обобщение и анализ исполнения служебного документа;

информирование лиц, на которых возложены полномочия по контрольной деятельности, о ходе исполнения служебного документа и состоянии исполнительской дисциплины;

снятие с контроля служебного документа.

8.1.5. **Срок исполнения служебного документа** устанавливается резолюцией руководителя либо исходя из срока, определенного законодательством Российской Федерации, либо на основании срока, указанного в служебном документе.

Срок исполнения служебного документа исчисляется в календарных днях.

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

В случае если срок подготовки ответных писем не установлен, они должны быть подготовлены в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня, следующего за днем поступления запроса, обращения в администрацию.

Если срок исполнения документа обозначен фразой "не позднее..." или "до ..." с указанием конкретной даты, то последним днем исполнения документа считается указанная дата.

Даты исполнения служебного документа, резолюции руководителя фиксируются в СЭД в РК документа с целью отслеживания срока его исполнения.

Служебный документ **подлежит исполнению в следующие сроки:**

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

согласно резолюции руководителя ("весьма срочно" – в течение одного дня, "срочно" – в 3-дневный срок; "оперативно" – в 10-дневный срок; без указания конкретной даты исполнения – в срок не более 30 дней);

по парламентским запросам, а также по депутатскому запросу, направленному ЗСК, – не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) – не позднее чем через 30 дней со дня получения;

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

по обращениям граждан – не позднее 30 дней со дня регистрации.

Срок подготовки ответных писем в адрес приемной главы, касающихся хода исполнения поручений главы администрации (губернатора) Краснодарского края, составляет 5 календарных дней, если иной срок не установлен в запросе.

8.1.6. В целях своевременного исполнения документов, поставленных на контроль, работник, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

Если срок исполнения служебного документа превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения служебного документа общим отделом проводится предварительный контроль в виде напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения служебного документа. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения служебного документа может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД.

Приостановить исполнение контрольного служебного документа, а также отменить его может автор поручения.

При необходимости изменения срока исполнения служебного документа ответственный исполнитель обязан представить на имя главы администрации, давшего поручение, обоснование (служебную записку о продлении срока) с указанием причин продления и даты исполнения. Обоснование продления срока исполнения служебного документа должно быть направлено главе администрации не позднее чем по истечении двух третьих срока исполнения служебного документа.

Об изменении срока исполнения служебного документа ответственный исполнитель информирует общий отдел (или работников, ответственных за ведение контроля исполнения документов)².

Продление срока исполнения служебных писем, полученных из высших органов государственной власти Краснодарского края, федеральных органов исполнительной власти, допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае ответственный исполнитель готовит проект письма за подписью главы администрации в адрес руководителя федерального или краевого органа, давшего поручение, с мотивированным обоснованием необходимости продления срока и указанием планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее чем по истечении двух третьих срока исполнения документа.

8.1.7. Служебный документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического и полного исполнения поручений, содержащихся в служебном письме, резолюции руководителя, документированного подтверждения исполнения поручений и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

² Аналогичным образом могут быть внесены изменения в состав исполнителей документа (поручения) с обязательным информированием общего отдела.

Промежуточный ответ не является основанием для снятия документа с контроля.

Решение об исполнении служебного документа и снятии с контроля принимает руководитель (автор первой резолюции), поставивший этот документ на контроль.

Ответственность за внесение всей информации о ходе и результатах исполнения служебного документа в СЭД в РК документа возлагается на работников общего отдела (приемных), на которых возложена обязанность согласно должностной инструкции контролировать своевременное и качественное исполнение служебной корреспонденции; работников, ответственных за контроль исполнения служебных документов, либо работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурном подразделении администрации.

На исполненном документе (если он на бумажном носителе) проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 3.6.27 Инструкции, сведения об исполнении служебного документа вносятся в СЭД в РК документа.

Служебные документы, не снятые с контроля и не продленные в установленном порядке, считаются неисполненными.

8.1.8. Общий отдел (иное подразделение или работник, ответственные за осуществление контроля исполнения служебных документов) анализирует состояние и результаты исполнения служебных документов и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения администрации напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (не более чем за 5 рабочих дней до окончания срока исполнения документа);

в соответствии с поручением руководителя направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока, неисполненных, находящихся на исполнении по органу власти в целом, по его структурным подразделениям и при необходимости по отдельным исполнителям.

8.2. Порядок организации контроля за исполнением правовых актов

8.2.1. Начальник общего отдела определяет:

перечень правовых актов администрации муниципального образования для постановки на контрольное исполнение;

ответственного исполнителя (или организатора выполнения) правового акта (как правило, это структурное подразделение администрации, подготовившее проект);

пункты правового акта, выполнение которых будет контролироваться;

сроки контроля документа в целом и представления промежуточной информации о ходе выполнения правового акта исходя из содержания

правового акта.

8.2.2. В общем отделе администрации данные о правовых актах, поставленных на контроль, вносятся в СЭД в виде РК.

8.2.3. Специалистом общего отдела (приемная главы) на каждый контролируемый правовой акт оформляется контрольное дело, содержащее заполненный контрольный лист и копию правового акта. Контрольный лист содержит данные об исполнителях и сроках представления информации о ходе выполнения правового акта. В дальнейшем в нем накапливаются все материалы, характеризующие ход выполнения данного служебного документа. Копия контрольного листа передаются руководителю структурного подразделения, на которого возложен контроль за исполнением правового акта. Образец контрольного листа приведен в приложении 28 к Инструкции.

Начальник структурного подразделения администрации, получив задание в СЭД в виде РК, определяет исполнителя из числа ответственных сотрудников, на которого возлагается ответственность за организацию работы по исполнению правового акта, обеспечению сбора информации, заготовке необходимых материалов и проекта доклада о результатах исполнения правового акта в обозначенные сроки.

8.2.4. Если поручение, содержащееся в резолюции, дано нескольким структурным подразделениям администрации (их руководителям) и не указано, за кем свод, то орган (структурное подразделение, руководитель), указанный в поручении первым, является ответственным исполнителем поручения и организует работу соисполнителей. Ему предоставляется право созыва исполнителей и получение от них необходимой информации.

Ответственный исполнитель определяет сроки представления соисполнителями отчетов о выполнении ими поручений, содержащихся в контролируемом правовом акте. Соисполнители направляют свои заключения, информацию ответственному исполнителю в сроки, обеспечивающие ему своевременное рассмотрение документа, но не менее чем за три дня до истечения контрольного срока.

Замена исполнителя, передача выполнения поручения или возложение контроля на другой орган или должностное лицо могут быть осуществлены только с разрешения или по указанию руководителя, давшего поручение.

8.2.5. Сроки исполнения заданий, указанные в правовых актах, могут быть изменены только главой муниципального образования, подписавшим документ, путем внесения изменений в такой правовой акт.

Если по объективным причинам возникает необходимость продления или изменения срока выполнения поручения, обозначенного в правовом акте, должностное лицо (структурное подразделение администрации), которому дано поручение, представляет на имя главы администрации мотивированную просьбу об изменении срока выполнения поручения и предложение о новом сроке.

При положительном согласовании готовится проект правового акта о внесении изменений в правовой акт, поставленный на контроль.

Об этом ставится в известность общий отдел, копия правового акта, подтверждающего изменение срока, приобщается к контрольному делу.

Сроки представления промежуточной информации могут быть изменены по согласованию с начальником общего отдела. Измененные сроки вносятся в контрольное дело и в РК СЭД.

8.2.6. Общий отдел:

ведет учет контрольных дел, информирует исполнителей о приближении срока выполнения или представления очередной информации о ходе выполнения документа по всем правовым актам, поставленным на контроль в отделе;

проверяет полноту и качество представленной информации по контролируемым правовым актам, делает в контрольных делах отметки о выполнении поручений, содержащихся в правовых актах, выясняет причины их невыполнения;

ведет учет состояния исполнительской дисциплины по каждому контрольному правовому акту и исполнителю, ежемесячно готовит по данному вопросу статистический отчет, в необходимых случаях готовит доклад руководству;

возвращает исполнителям неправильно оформленную или недостаточно полную информацию о ходе исполнения правовых актов;

запрашивает в структурных подразделениях администрации, службах района дополнительные материалы, необходимые для анализа хода выполнения контролируемых документов;

ежеквартально готовит проекты правовых актов администрации муниципального образования о снятии с контроля правовых актов;

по поручению руководства периодически проводит проверки организации делопроизводства и контроля в структурных подразделениях администрации;

осуществляет методическое руководство по организации контроля за выполнением правовых актов.

8.2.7. Исполнители представляют сведения о состоянии выполнения правовых актов согласно указанному контрольному сроку. Информация, представленная с нарушением срока, должна содержать объяснение о причинах задержки.

Информация, оформленная в виде справки, отчета, как правило, должна содержать сведения о ходе выполнения каждого пункта правового акта. В случае необходимости к информации прилагаются документы, подтверждающие выполнение правового акта (копии платежных поручений, ордеров на получение жилья и другого).

Информация о ходе выполнения правового акта готовится на бланке администрации муниципального образования или структурного подразделения администрации на имя должностного лица, на которого главой администрации возложен контроль, подписывается соответствующим руководителем (или лицом, его замещающим). При необходимости она должна содержать предложения о продлении срока контроля или его

окончании.

8.2.8. Специалист общего отдела, получив оригинал информации, изучив и обобщив очередные сведения о ходе выполнения правового акта, делает соответствующие записи в контрольном деле. Если содержание представленной информации не отражает хода выполнения всех заданий (пунктов) документа или появилась необходимость запросить дополнительную информацию от тех или иных структурных подразделений администрации, организаций о ходе выполнения правового акта, то об этом делается запись в контрольном деле и сообщается исполнителю, представившему ее.

8.2.9. В целях определения фактического состояния исполнения принятых правовых актов администрации по основным вопросам социально-экономического характера, может использоваться Час контроля, служебное совещание, проводимое главой или его заместителями в соответствии с распределением обязанностей.

Порядок подготовки и проведения Часа контроля изложен в подразделе 8.3 настоящей Инструкции

8.2.10. Предложения о снятии с контроля правовых актов, внесенные руководителями структурных подразделений администрации, рассматриваются и согласуются с заместителями главы и передаются в общий отдел.

Снятие с контроля не означает прекращение действия правового акта администрации муниципального образования Мостовский район.

8.2.11. Контрольные дела на правовые акты администрации муниципального образования Мостовский район, снятые с контроля, хранятся в архиве администрации в течение установленного срока.

8.3. Порядок подготовки и проведения Часа контроля в администрации муниципального образования Мостовский район

8.3.1. Проведение Часа контроля - одна из самых эффективных форм осуществления контроля за исполнением правовых актов. Час контроля проводится для обеспечения своевременного и полного решения вопросов, содержащихся в постановлениях, распоряжениях администрации муниципального образования Мостовский район и принятия своевременных мер по устранению недостатков, выявившихся в ходе реализации правовых актов.

8.3.2. Руководители, специалисты структурных подразделений администрации муниципального образования являются ответственными за своевременное и качественное исполнение правовых актов администрации, а также за подготовку и проведение Часа контроля.

В Часе контроля могут принимать участие руководители и специалисты структурных подразделений администрации, иных органов местного самоуправления муниципального образования Мостовский район.

8.3.3. Методическое и организационное руководство подготовкой Часа

контроля в администрации осуществляет общий отдел.

8.3.4. Руководители структурных подразделений администрации представляют свои предложения о тематике проведения Часа контроля в предстоящем квартале текущего года по прилагаемой форме (приложение 29). Общий отдел на основании полученных предложений ежеквартально, до 25 числа месяца, предшествующего очередному кварталу, разрабатывает сводный график проведения Часа контроля (приложение № 30), утверждает его главой муниципального образования Мостовский район.

8.3.5. В случае необходимости общий отдел также может вносить предложения о проведении Часа контроля по тому или иному правовому акту.

8.3.6. Руководитель структурного подразделения администрации, на которого возложен контроль за выполнением правового акта, выносимого на Час контроля, назначает из числа сотрудников своего структурного подразделения, ответственного за подготовку Часа контроля.

8.3.7. Специалистами структурного подразделения администрации, которое является ответственным за проведение Часа контроля, разрабатывается план его подготовки, который представляется в общий отдел (приложение №31). Общий отдел оказывает методическую помощь в уточнении и составлении плана подготовки Часа контроля. Уточненный план утверждается руководителем администрации, проводящим Час контроля.

8.3.8. Не позднее, чем за 2-3 дня до проведения Часа контроля специалист, ответственный за его проведение, представляет в общий отдел пакет документов, содержащий следующие материалы:

- порядок проведения Часа контроля (приложение № 32);
- копию правового акта администрации, выносимого на рассмотрение;
- обобщающие материалы (доклад, информации, справки) работы комиссии (рабочей группы) или контрольное дело;
- индивидуальные справки проверок.

8.3.9. Час контроля проводится заместителем главы, как правило на которого возложен контроль в правовом акте, согласно утвержденному порядку проведения. В ходе Часа контроля определяются причины невыполнения или ненадлежащего выполнения поручений правового акта администрации, ответственными исполнителями, соисполнителями, а также намечаются пути решения возникших проблем. Заместителем главы, проводящим Час контроля, даются поручения его участникам, которые оформляются протоколом.

8.3.10. Итогом проведения Часа контроля может быть подготовка нового проекта правового акта администрации, служебной записки или письма-указания с перечнем мер, способствующих фактическому выполнению рассматриваемого правового акта (актов) администрации в полном объеме и в установленные сроки, или подготовка проекта правового акта по снятию с контроля рассматриваемого правового акта.

8.3.11. Порядок, срок и ответственные за выполнение поручений, данных на Часе контроля, определяются лицом, проводившим его.

8.3.12. Готовый протокол в течение двух дней после проведения Часа

контроля представляется на подпись должностному лицу, проводившему его. Все итоговые материалы Часа контроля в одном экземпляре передаются специалистом структурного подразделения, ответственного за его подготовку и проведение, в общий отдел.

8.4. Порядок организации контроля за исполнением правовых актов Краснодарского края

8.4.1. Законы Краснодарского края, постановления Законодательного Собрания Краснодарского края и правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края (далее - краевые документы) регистрируются общим отделом и вносятся в СЭД.

8.4.2. После регистрации в СЭД краевые документы передаются на ознакомление главе.

8.4.3. Глава в резолюции для выполнения краевого документа определяет ответственных за исполнение должностных лиц (далее - исполнители), сроки исполнения поручений.

8.4.4. Специалист по контролю за правовыми актами общего отдела после рассмотрения краевого документа главой вносит в СЭД содержание резолюции, фамилии исполнителей, сроки исполнения поручений и затем направляет правовые акты исполнителям через СЭД.

8.4.5. Контроль за исполнением поручений по краевым документам осуществляют:

глава;

заместители по курируемым ими вопросам;

руководители структурных подразделений администрации.

8.4.6. Заместители главы несут ответственность и осуществляют контроль за:

своевременностью разработки конкретных мероприятий по выполнению краевых документов исполнителями, структурными подразделениями администрации и должностными лицами (исполнители);

сроками подачи информации по исполнению.

8.4.7. Исполнители являются ответственными за организацию работы по фактическому исполнению документов, осуществляют разработку конкретных мероприятий по исполнению краевых документов, осуществляют систематический контроль своевременного, качественного и полного их исполнения, осуществляют контроль за исполнением мероприятий соисполнителями.

8.4.8. Ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях администрации:

осуществляют контроль за сроками ознакомления исполнителей с краевыми документами;

оперативно информируют своего руководителя и непосредственных исполнителей о возможности нарушения сроков исполнения краевых документов;

представляют информацию в общий отдел о ходе выполнения краевых документов.

8.4.9. Исполнители в установленный срок подготавливают информацию о выполнении поручения по краевому документу, представляют главе на рассмотрение и согласование все необходимые документы и после утверждения в установленном порядке направляют адресату ответ.

Поручение к краевому документу считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документального подтверждения выполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам, в том случае, когда по представленным к нему материалам о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

Если не предполагается предоставление письменного ответа адресату, исполнитель представляет сведения об исполнении краевых документов главе в виде служебной записки или информационного письма. Информация по исполнению, изложенная в письме, должна быть исчерпывающей, обоснованной. В случае необходимости, к информации прилагаются документы, подтверждающие исполнение краевого документа (копии платежных поручений, копии правовых актов принятых во исполнение краевых документов, планы, протоколы совещаний и др.).

8.4.10. Начальник общего отдела, специалист по контролю за правовыми актами общего отдела вправе осуществлять проверку достоверности информации, представленной исполнителем. В случае выявления несоответствия фактического исполнения поручения по получаемому документу изложенной в письме информации о снятии с контроля (продлении срока исполнения) не полного ответа, предлагает исполнителю устранить данное нарушение порядка исполнения получаемого документа и вправе направить соответствующую справку главе администрации.

8.4.11. Ответственный специалист общего отдела осуществляет контроль за сроками предоставления исполнителями информации по правовым актам. С помощью СЭД (используя электронные формы) оперативно информирует непосредственных исполнителей о возможности нарушения сроков исполнения, ведет предупредительный контроль сроков исполнения, еженедельно уведомляет ответственных заместителей главы о нарушениях сроков для своевременного принятия соответствующих мер по их устранению.

8.4.12. Ежемесячно представляет главе информацию об имеющихся фактах нарушений сроков исполнения краевых документов для дальнейшего принятия мер.

8.5. Организация работы с поручениями

8.5.1. Контроль за исполнением поручением главы администрации (губернатора) Краснодарского края в администрации района осуществляет общий отдел.

Ответственные исполнители, определенные резолюцией главы,

представляют информацию о ходе исполнения поручений главы администрации (губернатора) Краснодарского края в приемную главы администрации.

8.5.2. Все исходящие ответы о ходе исполнения поручений должны подписываться главой администрации.

8.5.3. После регистрации исходящей информации в общем отделе и отправления ее ответственными исполнителями в администрацию края, один экземпляр ответа должны представить в приемную главы, которая ведет учет и контроль всех поручений главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

8.5.4. Сроки исполнения поручений главы администрации (губернатора) Краснодарского края могут изменяться управлением контроля и противодействия коррупции администрации Краснодарского края.

8.5.5. Снятие с контроля поручений главы администрации (губернатора) Краснодарского края определяет управление контроля и противодействия коррупции администрации Краснодарского края.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ

9.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства администрации (структурного подразделения администрации).

Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

9.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в общий отдел для согласования с руководителем вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

9.3. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

в необходимых случаях – подготовку заявки на рассылку документа и создание отчета об исполнении документа;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

подготовку документа к отправке и передачу его в дело.

9.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку проекта документа несет исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

9.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проекты документов, справки и др.). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность информации, изложенной в подготовленном проекте документа.

При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки (не более 10 дней) ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего может создавать рабочие группы.

9.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным внесением изменений в СЭД.

9.7. Результатом исполнения документа являются проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделах 3, 4 Инструкции, согласовывается исполнителем с заинтересованными подразделениями и лицами и при необходимости с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке организации установленной формы (приложения 3–6). Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, подготовленный на бумажном носителе и рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит заявку на рассылку, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

Все исполнители несут ответственность за полноту, достоверность информации, использованной при подготовке проекта документа, и своевременность сообщаемой информации.

9.8. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с разделом 6 Инструкции.

9.9. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, заявки на рассылку.

9.10. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией, передает для регистрации, отправки и (или) включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел работник, ответственный за делопроизводство, определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

9.11. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения в порядке, предусмотренном пунктом 8.1.6 Инструкции, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

9.12. При решении вопроса по телефону или лично в отчете об исполнении документа делается отметка об исполнении. Например:

"Спорные вопросы согласованы с представителями ДИС КК. Проект договора будет направлен до 10.10.2019".

9.13. На документах, предназначенных для ознакомления, лица, ознакомившиеся с ними, проставляют свою подпись и дату на оборотной стороне документа внизу либо на специальном листе ознакомления. После этого документы подшиваются в дело.

9.14. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

10. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСТОВСКИЙ РАЙОН

Формирование документального фонда администрации муниципального образования Мостовский район осуществляется общим отделом путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности на стадии временного хранения в течение установленных сроков, учета и передачи дел в архивный отдел управления делами администрации в соответствии с требованиями, установленными стандартами, нормативно-методическими документами Правительства Российской Федерации, Федерального архивного агентства, Инструкцией.

Администрация муниципального образования Мостовский район обязана создавать архив в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе деятельности архивных документов.

Задачи и функции архива определяются положением, утверждаемым правовым актом администрации муниципального образования Мостовский район.

В целях исполнения задач и функций архива, своевременной и качественной передачи архивных документов на постоянное хранение в архивный отдел управления делами администрации правовым актом администрации назначаются ответственные за архивы.

Использование архивных документов в администрации муниципального образования Мостовский район осуществляется в соответствии с нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства.

10.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

10.1.1. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда администрации муниципального образования Мостовский район, который составляют документы, созданные в исполнительном органе муниципального образования Мостовский район и полученные им в результате взаимодействия с другими государственными органами, органами местного самоуправления муниципального образования, организациями и гражданами.

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

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

10.1.2. Номенклатура дел разрабатывается с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения и перечней документов,

образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения (далее – перечни).

10.1.3. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности администрации, включая документы, поступающие из других организаций и органов власти.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться документами, регламентирующими деятельность администрации муниципального образования, ее структурных подразделений (положение, регламент), а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в процессе деятельности администрации.

В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений администрации и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов и др.), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов³. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе (в графе "Примечания" делается отметка "ЭД").

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

10.1.4. Сводная номенклатура дел в администрации муниципального образования Мостовский район составляется общим отделом на основании номенклатур дел структурных подразделений в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

Сводная номенклатура дел администрации на предстоящий календарный год подписывается начальником общего отдела (работником, ответственным за ведение делопроизводства), визируется архивным отделом управления делами администрации, согласовывается с экспертной комиссией (далее – ЭК) администрации и не реже чем один раз в 5 лет представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края (далее – ЭПК). Образец формы номенклатуры дел приведен в приложении 33 к Инструкции.

Согласованная ЭПК номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается главой администрации и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

Номенклатура дел утверждается в администрации главой муниципального образования Мостовский район.

В случае изменения функций и структуры администрации муниципального образования Мостовский район сводная номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

³ Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия – единственный экземпляр документа в организации, а также если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

10.1.5. Сводная номенклатура дел администрации печатается в необходимом количестве экземпляров, но не менее четырех. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел службы делопроизводства. Второй экземпляр используется общим отделом в качестве рабочего, третий – передается в архивный отдел управления делами в качестве учетного документа, четвертый – передается в ГКУ "Крайгосархив". Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в общем отделе в электронном виде.

В структурные подразделения администрации номенклатура дел рассылается общим отделом в виде копий (выписок) соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме для использования в работе.

10.1.6. Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений администрации или направления ее деятельности. В номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой администрации. Каждый раздел номенклатуры дел печатается с нового листа.

10.1.7. Номенклатура дел структурного подразделения (приложение 33) составляется работником подразделения, ответственным за делопроизводство, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в общий отдел.

Ответственность за своевременность и правильность составления номенклатуры дел подразделения несет его руководитель.

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в общий отдел.

10.1.8. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются.

Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

05-12, где 05 – индекс структурного подразделения (направления деятельности), 12 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел; или 14.02-05, где 14 – индекс структурного подразделения, 02 – порядковый номер (индекс) отдела внутри структурного подразделения, 05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года возникают новые документируемые участки работы, заголовки таких дел дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Изменения после согласования с ЭК вносятся в рабочий экземпляр номенклатуры дел, о чем следует информировать оператора СЭД.

Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

10.1.9. **Заголовок дела (графа 2)** четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т. п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал и др.) или вида документов, включенных в дело (протоколы, распоряжения, приказы и др.);

наименование автора документа (органа власти, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должности лица и др.);

наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

краткое содержание документов дела;

период, за который формируются документы в деле;

указание на копийность документов дела.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

10.1.10. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела – регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле.

Например: "Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)".

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются). Например:

"Документы к постановлению администрации муниципального образования Мостовский район от _____ № ____" или "Протоколы заседаний научно-технического совета и документы к ним".

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

"Протоколы заседаний экспертной комиссии администрации муниципального образования Мостовский район".

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их общее видовое название:

"Переписка с краевыми органами исполнительной власти о заключении и исполнении муниципальных контрактов".

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются:

"Переписка о заключении и исполнении муниципальных контрактов".

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

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

"Планы работы администрации муниципального образования Мостовский район (квартальные) за 2019 год".

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела, при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

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

10.1.11. Графа 3 "Количество дел" заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов том закрывается и открывается новый том.

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

10.1.12. В графе 4 "Срок хранения и номер статьи по перечню" указываются сроки хранения дел и номера статей по перечням.

Если в номенклатуре дел указаны заголовки дел, сроки хранения которых не предусмотрены перечнями, ЭК администрации муниципального образования Мостовский район представляет соответствующие предложения для рассмотрения ЭПК.

10.1.13. В графе 5 "Примечания" указываются названия перечней документов, использованных для определения сроков хранения дел, здесь же проставляются отметки о заведении дел ("Заведено"), о переходящих делах (например, "Переходящее с 2016 года"), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другие структурные подразделения администрации.

Если дело формируется в СЭД и включает электронные документы (ЭД), в графе "Примечание" отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы. Например:

"ЭД. СЭД "Дело", БД "Служебные записки".

10.1.14. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о категориях и количестве заведённых в администрации муниципального образования Мостовский район за год дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой "ЭПК" и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись номенклатуры дел администрации муниципального образования Мостовский район сведения вносятся на основании итоговых записей структурных подразделений, в которых делается отметка о передаче итоговых сведений в общий отдел органа.

10.2. Формирование дел на бумажном носителе и электронных дел и организация их текущего хранения

10.2.1. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

10.2.2. Дела формируются децентрализованно, то есть в структурных подразделениях администрации.

10.2.3. Дело считается заведённым с момента включения в него первого исполненного документа.

Дела со дня их заведения и до передачи в архив администрации или до выделения их к уничтожению хранятся по месту их формирования.

После исполнения документы на бумажном носителе в срок, не превышающий 10 дней, помещаются (подшиваются) в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности.

Документы постоянного срока хранения и временного (свыше 10 лет) создаются и хранятся в форме электронных документов и на бумажном носителе с соблюдением установленных Инструкцией правил оформления документов.

10.2.4. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие основные правила:

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

в дело включаются все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года (исключения составляют переходящие дела, личные дела);

документы постоянного и временных (свыше 10 лет, до 10 лет) сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях (для обеспечения сохранности с факсограмм предварительно изготавливают ксерокопии);

каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно и полностью оформлен (документ должен иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики;

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет включительно не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т.1", "Т.2".

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологическом порядке так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы.

Правовые акты и организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края, находящихся на контроле, подшиваются в заведенные на эти акты дела.

Документы комиссий группируются в отдельные дела:

протоколы и решения комиссии;

документы к заседаниям комиссии.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными правовыми актами.

Распоряжения, приказы по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений, приказов по личному составу.

При формировании распоряжений (приказов) по личному составу приказы формируются в отдельные дела по различным вопросам в соответствии со сроками хранения. Например, распоряжения (приказы) о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от распоряжений (приказов) по другим вопросам (командировкам, отпускам, взысканиям, учебным отпускам и т. д.).

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы администрации, ее структурных подразделений или подведомственных организаций и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется в дела по тематике и (или) корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается перед документом-запросом (просьбой). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Резолюции руководителей, визы, составленные на отдельных листах, размещают перед документом, к которому они относятся.

Документы отчетного и информационного характера по исполнению правовых актов Краснодарского края и администрации муниципального образования Мостовский район, находящихся на контроле, подшиваются в соответствующие контрольные дела.

10.2.5. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и администрации, а также организации доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

10.2.6. Архивный отдел управления делами администрации оказывает методическую помощь работникам структурных подразделений в вопросах формирования дел.

В каждом структурном подразделении определяются работники, ответственные за делопроизводство и архив, которые обеспечивают формирование документов в дела и их сохранность. Руководители структурных подразделений и указанные работники несут ответственность за сохранность документов и дел.

10.2.7. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах и др., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов (пыли, солнечного света и др.).

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости – номер тома дела, дата дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

10.2.8. Дела документального фонда администрации муниципального образования Мостовский район, находящиеся на текущем хранении в структурных подразделениях, подлежат учету.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится перед их передачей в архив администрации; при перемещении дел; при смене руководителя структурного подразделения, руководителя службы делопроизводства, работника, ответственного за архив; при реорганизации и ликвидации исполнительного органа местного самоуправления или его структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел (приложение 34).

10.2.9. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в общий отдел администрации.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом общим отделом администрации и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в общем отделе администрации и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив администрации при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

10.3. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив

10.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив администрации муниципального образования Мостовский район и на уничтожение предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;
 составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
 составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Документы поступают в архив после проведения экспертизы ценности.

Экспертиза ценности документов проводится с целью установления научной, исторической и практической значимости документов для отбора их на хранение и включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также для установления сроков хранения на основе принятых критериев и выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Экспертизе ценности подлежат все документы администрации независимо от видов носителей и способов записи.

До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

10.3.2. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архив;
- в архиве администрации.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов правовым актом администрации муниципального образования создается ЭК, действующая на основании утвержденного положения.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно в структурных подразделениях администрации работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с работником, ответственным за архив, и ЭК администрации.

В ходе экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив администрации осуществляются:

- отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив администрации;
- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками "До минования надобности", "До замены новыми", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проводится проверка качества и полноты номенклатуры дел администрации, правильности определения сроков хранения дел.

Отбор документов для постоянного хранения проводится путем полистного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, документы, подлежащие возврату, и документы с временными сроками хранения. Черновики, копии, варианты документов могут включаться в дело только в случае отсутствия подлинника документа, имеющего практическое, информационное или научное значение.

Подшивка или переплет дел производятся только после проведения экспертизы ценности документов.

10.3.3. По результатам экспертизы ценности документов проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Оформление дел проводится работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях администрации, при методической помощи и под контролем архива администрации.

10.3.4. Дела, образовавшиеся в деятельности администрации, проходят полное или частичное оформление в зависимости от сроков хранения.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях администрации по месту формирования документов в дела.

Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

подшивку и переплет дела;

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение 35);

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (приложение 36);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение 37);

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

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие **частичному оформлению**, допускается хранить в папках, при этом пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дел не составляются.

В обязательном порядке при полном оформлении на обложке дела в соответствии с номенклатурой дел администрации проставляются реквизиты:

наименование администрации и структурного подразделения;

индекс дела;

номер тома (части);

заголовок дела;

крайние даты помещенных в дело документов;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут переданы документы администрации.

10.3.5. При оформлении обложки дела:

наименование исполнительного органа власти муниципального образования Мостовский район указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой администрации (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел администрации;

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования исполнительного органа власти муниципального образования Мостовский район или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование исполнительного органа власти (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т. е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы (приложения и др.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки, делается запись: "В деле имеются документы за...год (ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

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

Для дел, содержащих переписку, учитываются даты поступления входящих и даты отправляемых документов (в случае их отсутствия – даты регистрации документов). При определении крайних дат не учитываются даты резолюций, отметок исполнителя, за исключением случаев, когда на документах не имеется других дат, кроме перечисленных.

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

Реквизит "**срок хранения дела**" переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечнях.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи дел) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве администрации только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения.

Наименования органа власти, его структурного подразделения, архива, в который будут переданы документы, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

10.3.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы (кроме чистых, листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата (карты и схемы, склеенные из нескольких листов), подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы, то каждый документ нумеруется отдельно очередным порядковым номером.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

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

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

10.3.7. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В нем цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст и др.).

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием должности, инициалов, фамилии и даты составления (приложение 36).

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

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

10.3.8. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, учет которых вызван спецификой документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись составляется также на объемные или сформированные по видам документов дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, а также на дела, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов, в целях их учета и быстрого нахождения документов в деле.

Внутренняя опись документов дела содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела или подклеиваются за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

10.3.9. Документы в делах постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подшиваются в четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления (булавки, скрепки, скобки, пружины и др.), а также термопереплеты из документов удаляются.

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

10.4. Составление и оформление описей дел

10.4.1. Описи дел составляются в структурных подразделениях администрации ежегодно под методическим руководством общего отдела по установленной форме (приложение 38).

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных

документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу (приложение 39).

По этим описям документы передаются в ведомственный архив администрации.

10.4.2. Описи дел структурных подразделений представляются в ведомственный архив администрации не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел администрации, которую готовит общий отдел и по которой он передает дела на постоянное хранение в архив администрации.

10.4.3. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

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

порядок нумерации дел в описи – валовый;

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

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

графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, об особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на акт, о наличии копий и др.

10.4.4. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

порядковый номер электронного дела по описи;

индекс электронного дела;

заголовок дела;

дата дела (тома, части);

срок хранения дела;

объем электронного дела в Мб;

примечания.

В составе описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело (приложение 40). Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

10.4.5. Опись дел структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения и согласовывается начальником общего отдела.

Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в ведомственный архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

10.4.6. Сводные описи дел постоянного хранения печатаются в четырех экземплярах, согласовываются ЭК администрации, утверждаются ЭПК в администрации Краснодарского края, а затем утверждаются в администрации-главой муниципального образования Мостовский район.

Сводные описи дел по личному составу печатаются в трех экземплярах, согласовываются ЭК администрации, с архивным отделом, а затем утверждаются главой муниципального образования Мостовский район.

10.4.7. В период подготовки дел к передаче в архив администрации работниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, предварительно проверяются правильность формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Выявленные недостатки в формировании и оформлении дел работники, ответственные за делопроизводство, обязаны устранить в двухнедельный срок.

10.5. Передача дел на хранение в архив

10.5.1. Сохранность документов в архиве администрации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

В комплексе работ по обеспечению сохранности документов архива администрации включаются:

- предоставление помещения для размещения архивных документов;
 - обеспечение нормативных условий хранения документов;
 - выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;
 - проверка наличия и состояния документов.
- Обеспечение нормативных условий хранения документов включает:
- оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;
 - оборудование помещения архива средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;
 - соблюдение противопожарного режима;
 - соблюдение охранного режима;
 - создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

10.5.2. По истечении установленного ведомственного срока хранения (5 лет) дела постоянного хранения по акту передаются на муниципальное хранение в архивный отдел администрации.

Передача дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения

на муниципальное архивное хранение производится по описи дел согласно графику, составленному архивным отделом управления делами администрации муниципального образования, согласованному с руководителями подразделений и утвержденному постановлением администрации муниципального образования Мостовский район.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаче в архив администрации не подлежат, за исключением дел с отметкой "ЭПК"⁴. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения уничтожаются установленным порядком.

Передача электронных документов в архив администрации производится на основании описей электронных дел на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

10.5.3. Прием каждого дела производится начальником архивного отдела управления делами администрации в присутствии работника структурного подразделения по описи дел, составленной в двух экземплярах. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, в том числе номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел. Итоговая запись подтверждается подписями начальника архивного отдела администрации и лица, передавшего дела.

10.5.4. В случае ликвидации структурного подразделения лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет их и передает в архив администрации независимо от сроков хранения.

При реорганизации структурного подразделения документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику реорганизуемого структурного подразделения.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

10.5.5. По истечении установленного срока временного хранения (10 лет) дела постоянного хранения по акту передаются в архив администрации (приложение 41).

Дела по личному составу находятся на ведомственном хранении в отделе кадров администрации в течение сроков хранения, установленных в соответствии со статьей 22¹ Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации.

⁴ В порядке, предусмотренном пунктом 4.11 Правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526.

После истечения установленных сроков они подлежат экспертизе ценности документов с последующим передачей в архив администрации или выделением их к уничтожению.

10.5.6. При смене работника, ответственного за архив, прием-передача документов и справочно-поисковых средств к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту (приложение 42).

Для приема-передачи дел распоряжением администрации муниципального образования Мостовский район (приказом структурного подразделения администрации) создается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии включается лицо, ответственное за делопроизводство.

10.5.7. При приеме-передаче дел необходимо проверить:
наличие и состояние дел, числящихся по описям с оформлением акта;
наличие и состояние учетных документов и справочно-поисковых средств к архивным документам (книги учета поступления и выбытия дел, документов, паспорта архива, описей дел, номенклатур дел, журнала учета выдачи дел во временное пользование и др.);
наличие и состояние противопожарного и охранного оборудования;
условия хранения документов.

10.6. Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

10.6.1. Документы, не подлежащие передаче в архив администрации и с истекшими сроками хранения, сдаются на уничтожение по акту (приложение 43), который хранится постоянно в деле фонда.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела всего исполнительного органа муниципальной власти (администрации) на основании предложений структурных подразделений (при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2015 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2019 г.).

10.6.2. Отбор дел к уничтожению и составление акта производятся после утверждения и согласования ЭПК описей дел постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) срока хранения за этот же период.

Согласованный ЭК акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается главой муниципального образования Мостовский район.

После утверждения акта отобранные к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. Приемо-сдаточная накладная хранится вместе с актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка "Уничтожено. См. акт № _____ от _____" с указанием должности, инициалов и фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

10.6.3. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

11.1. Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в общем отделе, структурных подразделениях администрации муниципального образования Мостовский район, базах данных СЭД

11.1.1. Выдача дел, находящихся на хранении в общем отделе, структурных подразделениях администрации, работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения руководителя общего отдела или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

11.1.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам администрации на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора и др.) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы администрации муниципального образования Мостовский район или иного уполномоченного им лица по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

11.1.3. В письменном запросе работников администрации о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ), и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

11.1.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место выданного подлинника документа работник общего отдела или работник, ответственный за ведение делопроизводства в подразделении, вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ, и подписями в получении и приеме документа. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) выдавались по запросам, подлинники дел (документов) должны быть возвращены в администрацию муниципального образования Мостовский район.

11.1.5. Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в архивах администрации, а также организация использования таких документов определяются приказом Минкультуры № 526 и осуществляются в соответствии с пунктами 11.1.1 – 11.1.4 Инструкции.

11.1.6. В общем отделе, структурном подразделении, выдавшем дело (документ), ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

11.1.7. Работники администрации обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями Инструкции. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций, учреждений.

11.2. Изъятие (выемка) документов (копий документов) по запросам государственных контрольных и надзорных органов

11.2.1. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности администрации муниципального образования Мостовский район, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2.2. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа (прокуратуры, суда, налоговых органов и др.) с разрешения главы администрации муниципального образования Мостовский район или иного уполномоченного лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

11.2.3. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями администрации муниципального образования Мостовский район и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

11.2.4. При изъятии подлинников документов в дело помещаются заверенная копия документа, на обороте которой указываются основание изъятия подлинника, срок возврата документа, дата и подпись работника, ответственного за формирование и (или) хранение дела, а также копия протокола выемки.

11.2.5. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

12. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, НОСИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ

12.1. Изготовление, использование и хранение бланков документов

12.1.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются общим отделом. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию установлены в подразделе 3.2 Инструкции.

12.1.2. В администрации муниципального образования Мостовский район для подготовки документов используются электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденным Инструкцией.

12.1.3. Хранение бланков строгого учета должно осуществляться в надежно запираемых шкафах.

Учет бланков ведется отдельно по видам бланков в журнале регистрации выдачи бланков строгого учета (приложение 44).

Учет, хранение бланков в администрации, а также выдача бланков специалистам структурных подразделений осуществляется специалистами общего отдела.

12.1.4. Выдача бланков строгого учета ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях администрации осуществляется в общественной приемной главы с обязательной регистрацией факта выдачи бланка строгого учета в специальном журнале регистрации и под личную подпись.

12.1.5. Бланки документов, применяемые в администрации, должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

Руководители структурных подразделений администрации организуют учет, хранение и выдачу исполнителям бланков строгого учета, а также обеспечивают контроль за их использованием.

Ответственность за использование бланков строгого учета по назначению, а также за их сохранность несут:

работники, ответственные за делопроизводство;

работники, осуществляющие подготовку документов.

Журналы регистрации выдачи бланков строгого учета включаются в сводную номенклатуру дел администрации муниципального образования Мостовский район.

12.1.6. При регистрации исполненных на бланке документов номер использованного бланка указывается в СЭД в РК документа (во вкладке "Дополнительные реквизиты", в поле "Номер бланка").

12.1.7. Испорченные и неиспользованные бланки в администрации сдаются в общий отдел.

Образец перечня испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета приведен в приложении 45 к Инструкции.

12.1.8. Уничтожение испорченных и неиспользованных бланков строгого учета осуществляется комиссионно согласно акту об уничтожении испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета (приложение 21), который хранится в течение трех лет.

Комиссия по уничтожению испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета в администрации образовывается и её состав утверждается соответствующим распоряжением.

В случае обнаружения утраты бланков строгого учета или нарушений в их использовании проводится служебное разбирательство, результаты которого докладываются в администрации руководителю.

12.2. Учет печатей и штампов, уничтожение печатей и штампов, вышедших из употребления

12.2.1. Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования Мостовский район – администрация муниципального образования Мостовский район имеет печать с изображением герба Мостовского района (далее – гербовая печать).

Изготовление дополнительных экземпляров гербовой печати администрации муниципального образования Мостовский район осуществляется по решению главы муниципального образования Мостовский район. Порядок использования гербовых печатей, назначение специалистов, ответственных за хранение, использование гербовых печатей, а также примерный список должностных лиц, подпись которых заверяется гербовой печатью, устанавливаются правовым актом администрации муниципального образования Мостовский район.

Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать, определен в приложении 11 к Инструкции.

12.2.2. В администрации муниципального образования Мостовский район могут использоваться штампы с факсимильной подписью главы администрации.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью главы администрации⁵, виды документов, подписываемых факсимильной подписью, устанавливаются правовым актом администрации.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы администрации может использоваться на поздравительных открытках, дипломах, благодарностях, почетных грамотах и других документах аналогичного характера.

12.2.3. Структурные подразделения администрации могут иметь печати и штампы, что должно быть определено в положениях о них.

⁵ С учетом положений пункта 2 статьи 160 части 1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

В структурных подразделениях также могут использоваться печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.

12.2.4. Печати и штампы в администрации изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления структурными подразделениями и их работниками возложенных на них функций.

Если печать в администрации используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

12.2.5. Печатью заверяют подлинность подписи должностного лица на документах и копиях документов в соответствии с пунктами 3.6.21 и 3.6.23 Инструкции.

12.2.6. Учет, оформление заказа на изготовление и уничтожение гербовых и простых печатей, штампов в администрации осуществляет общий отдел. Эскизы печатей, штампов предварительно согласовываются с общим отделом.

12.2.7. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение, под роспись в журнале учета гербовых и простых печатей, штампов (приложение 46). Ответственность за надлежащий учет, хранение и использование по назначению гербовых и простых печатей, штампов указывается в их должностных инструкциях.

12.2.8. Печати и штампы, используемые в работе, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах).

12.2.9. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы структурного подразделения возможен в исключительных случаях по решению руководства (например, при подписании договоров и др.).

12.2.10. Общий отдел ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях. Для проведения проверок состояния учета, хранения и использования печатей и штампов правовым актом могут создаваться специальные комиссии.

12.2.11. Пришедшие в негодность или утратившие актуальность печати и штампы подлежат возврату в общий отдел.

Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

Начальник общего отдела администрации
муниципального образования
Мостовский район



О.В. Свеженец

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Инструкции

Наименование исполнительного
органа муниципального образования
Мостовский район

АКТ

№ _____
пгт Мостовской

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения муниципального
образования Мостовский район

И.О. Фамилия

Подпись

Дата

приема-передачи дел при смене
ответственного за ведение
делопроизводства

В связи с _____

(причина передачи документов)

передал(а), а

(Фамилия И.О., наименование должности работника, передающего документы)

(Фамилия И.О., наименование должности работника, принимающего документы)

принял (а) документы:

№п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ дел.

(цифрами и прописью)

Документы сдал

Подпись

И.О. Фамилия

Документы принял

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Схема расположения реквизитов документов на формате А4 углового бланка

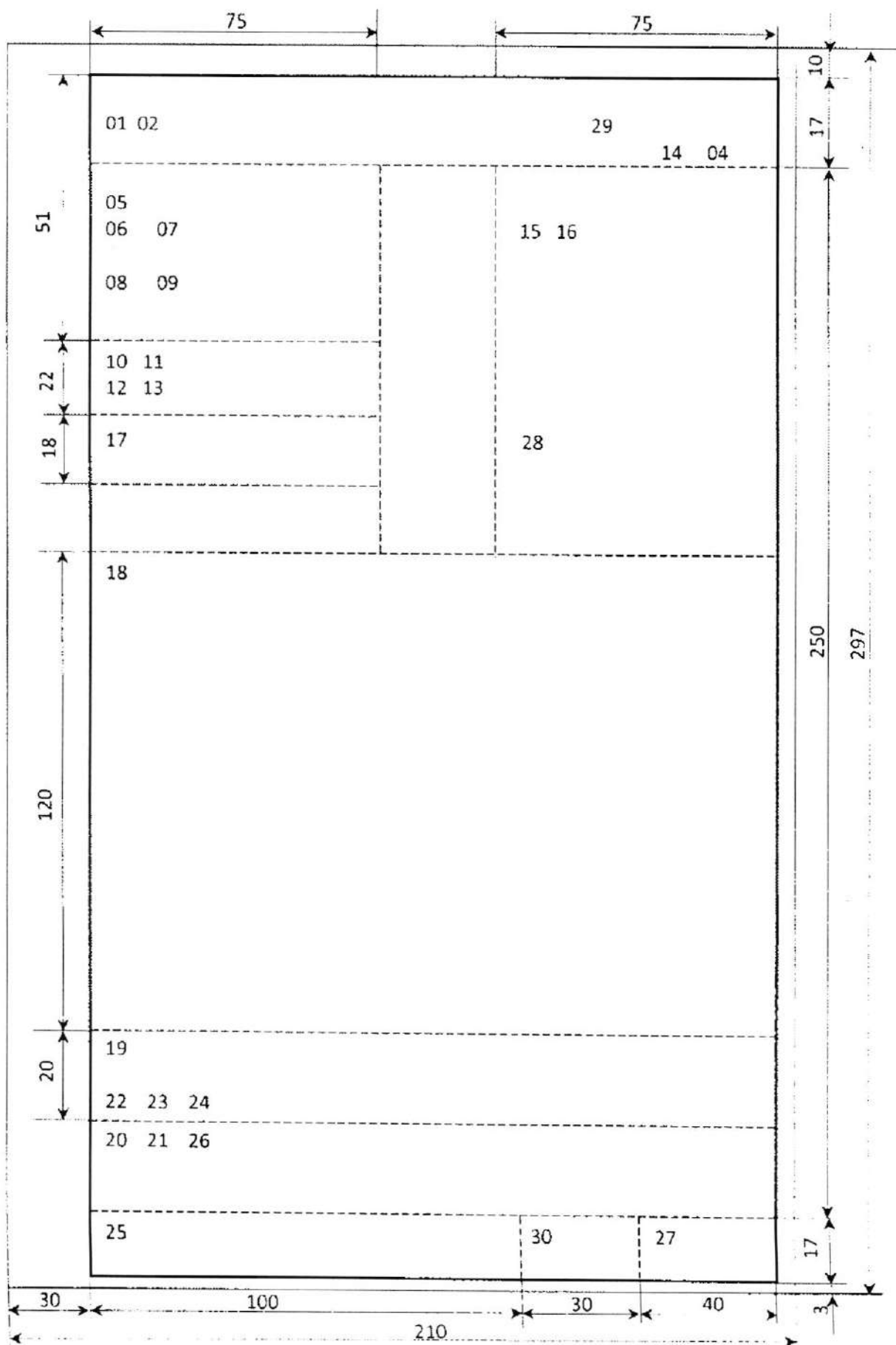
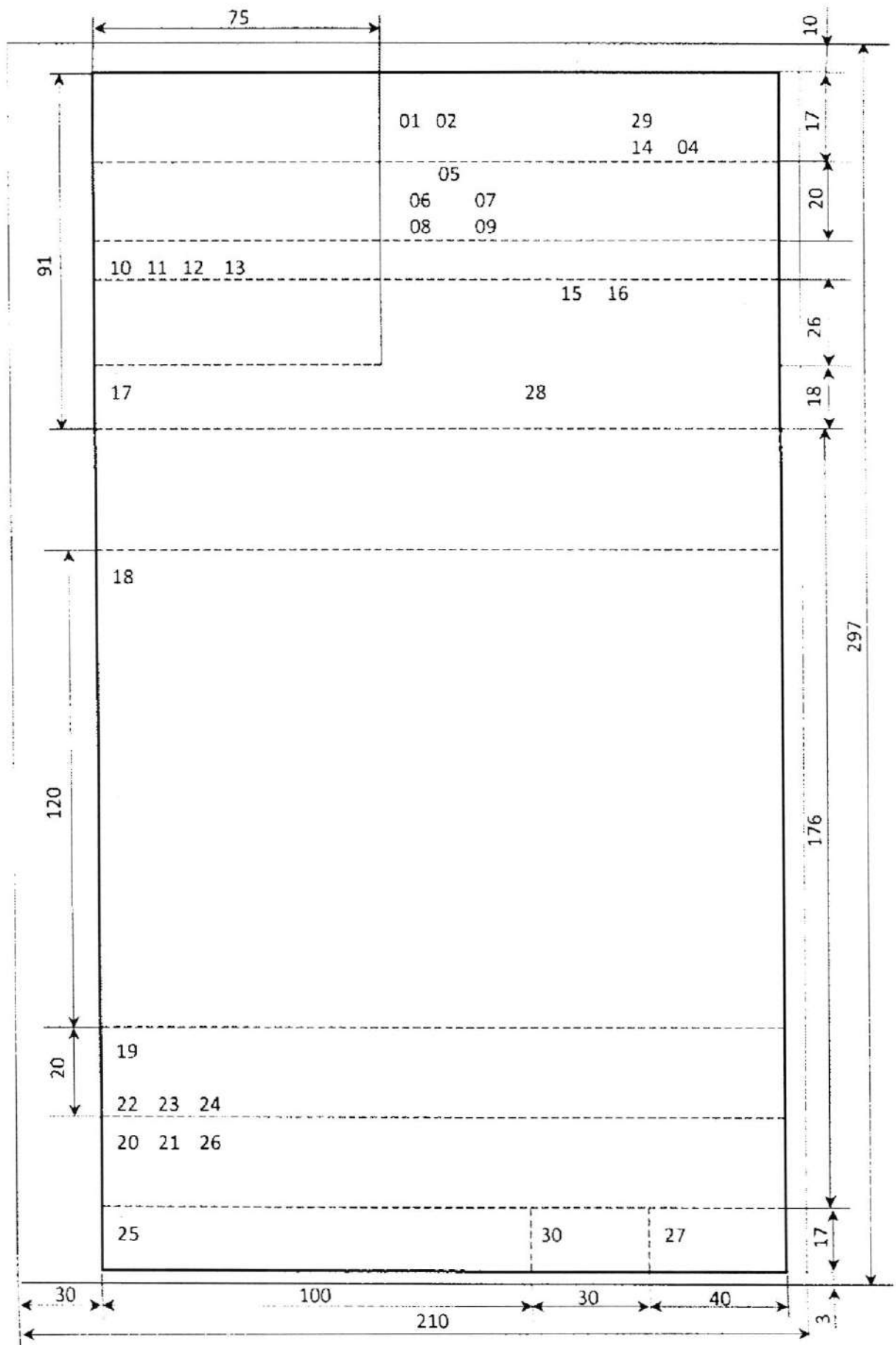


Схема расположения реквизитов на формате А4 продольного бланка



ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Инструкции

Образец углового бланка письма администрации муниципального образования Мостовский район



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
Мостовский район**

Горького ул., д. 139, пгт Мостовской,
Мостовский район, Краснодарский край, 352570
Тел. (86192) 5-42-00, факс (86192) 5-17-96
E-mail: mostovskoy@mo.krasnodar.ru

№ _____
на № _____ от _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Инструкции

**Образец бланка с наименованием структурного подразделения
администрации муниципального образования Мостовский район**



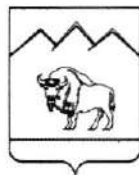
АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
Мостовский район

**РАЙОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЕМ**

Горького ул., д. 139, пгт Мостовской,
Мостовский район, Краснодарский край, 352570
Тел. (86192) 5-13-50, факс (86192) 5-19-07
E-mail: uo@most.kubannet.ru

№ _____
на № _____ от _____

**Образец бланка постановления администрации муниципального
образования Мостовский район**

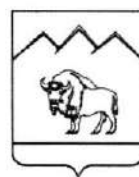


**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
пгт Мостовской

**Образец бланка распоряжения администрации муниципального
образования Мостовский район**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____
пгт Мостовской

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Инструкции

**Образец бланка приказа структурного подразделения
администрации муниципального образования Мостовский район**



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

пгт Мостовской

Форма титульного листа

Наименование органа муниципальной власти

**Муниципальное казенное учреждение "Управление по комплексному
техническому обслуживанию администрации муниципального
образования Мостовский район"
(МКУ "УКТО")**

(Гриф согласования)*

УТВЕРЖДЕН (А,О,Ы)
приказом МКУ "УКТО"
от _____ № _____

НАИМЕНОВАНИЕ

(ПОРЯДОК....., ИНСТРУКЦИЯ..., ПОЛОЖЕНИЕ..., ПРАВИЛА... и др.)

(Гриф согласования)*

Мостовской-2019

*Оформляется в случае согласования документа с должностным лицом органа власти, курирующим направление деятельности, в рамках которой утверждается документ (гриф согласования сверху слева), или согласования проекта документа с другим органом власти, организацией (гриф согласования внизу слева).

**ПРАВИЛА
написания официальных наименований**

1. Написание наименований органов власти

1.1. С прописной буквы пишутся все слова и имена собственные в названиях высших законодательных, судебных и исполнительных органов власти Российской Федерации:

Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
Конституционный Суд Российской Федерации;
Совет Безопасности Российской Федерации;
Правительство Российской Федерации.

1.2. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях совещательных, консультативных и иных органов при Президенте Российской Федерации, Правительстве Российской Федерации:

Комиссия при Президенте Российской Федерации по вопросам федеративных отношений и местного самоуправления;
Ситуационный центр Президента Российской Федерации.

1.3. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях самостоятельных структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации:

Управление информационного и документационного обеспечения Президента Российской Федерации;
Президиум Правительства Российской Федерации;
Департамент делопроизводства и контроля Правительства Российской Федерации.

1.4. Наименования отделов, входящих в состав департаментов и управлений, пишутся со строчной буквы.

При отсутствии полного названия слова "департамент", "управление", "комиссия", употребляемые как нарицательные, пишутся со строчной буквы.

1.5. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях федеральных органов исполнительной власти (министерств, служб, агентств) и их территориальных органов:

Министерство иностранных дел Российской Федерации;
Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Федеральная служба по труду и занятости;
Федеральное архивное агентство;
Главное управление МВД России по Краснодарскому краю.

Распоряжением Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации¹ от 16 июля 2008г. № 943/788 установлены полные и сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти, например:

Министерство регионального развития Российской Федерации - Минрегион России;

Министерство внутренних дел Российской Федерации- МВД России;

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - МЧС России.

Установлено, что полные наименования федеральных органов исполнительной власти используются при подготовке:

проектов указов Президента Российской Федерации;
проектов постановлений Правительства Российской Федерации и иных официальных документов (международных договоров и др.).

Сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти используются при подготовке:

проектов распоряжений Президента Российской Федерации;
проектов распоряжений Правительства Российской Федерации;
протоколов заседаний и совещаний;
служебных писем;
документов справочного характера;
приложений (нетекстовых) к указам Президента Российской Федерации и постановлениям Правительства Российской Федерации;
проектов положений о федеральных органах исполнительной власти, утверждаемых актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

Слова "министерство", "служба", "агентство" пишутся со строчной буквы во множественном числе и не в качестве имен собственных: "... предложить агентству рассмотреть вопрос о ...".

1.6. Наименования законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации пишутся с прописной буквы, например:

Законодательное Собрание Республики Карелия;

Государственный Совет Республики Крым;

¹ Распоряжение Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 16 июля 2008 г. № 943/788.

Парламент Республики Северная Осетия - Алания;
 Государственный Совет Республики Татарстан;
 Верховный Совет Республики Хакасия;
 Парламент Чеченской Республики;
 Законодательное Собрание Краснодарского края;
 Дума Ставропольского края;
 Законодательное Собрание Ростовской области.

Наименования органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации пишутся в соответствии с их конституциями (уставами):

Кабинет Министров Республики Адыгея;
 Совет министров Республики Крым;
 Правительство Алтайского края;
 администрация Краснодарского края;
 Администрация Псковской области;
 Мэрия Москвы.

2. Написание наименований должностей

2.1. С прописной буквы пишутся, например:

Председатель Совета Безопасности Российской Федерации;
 Руководитель Администрации Президента Российской Федерации;
 Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей;

со строчной буквы пишутся, например:

председатель Государственного совета Российской Федерации;
 председатель Совета при Президенте Российской Федерации по культуре и искусству;
 первый заместитель Руководителя Администрации Президента Российской Федерации;
 помощник Президента Российской Федерации;
 руководитель протокола Президента Российской Федерации;
 полномочный представитель Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе;
 полномочный представитель Президента Российской Федерации в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
 заместитель пресс-секретаря Президента Российской Федерации;
 главный федеральный инспектор по субъекту Российской Федерации.

2.2. Наименования должностей в субъектах Российской Федерации пишутся в соответствии с их конституциями (уставами):

Президент Республики Татарстан;
 Глава Чеченской Республики;
 председатель Законодательного Собрания Краснодарского края;
 Председатель Государственного Совета Республики Крым;
 Премьер-министр Республики Адыгея;
 Председатель Правительства Республики Ингушетия;
 Председатель Совета министров Республики Крым;
 Губернатор Хабаровского края;
 губернатор Пермского края;
 глава администрации (губернатор) Краснодарского края;
 Мэр Москвы;
 Губернатор Санкт-Петербурга;
 Губернатор города Севастополя.

3. Написание наименований организаций

3.1. С прописной буквы пишется первое слово и входящие в название имена собственные в названиях организаций, учреждений, предприятий (далее - организации) единичного типа:

Фонд возрождения Краснодара;
 Дом книги;
 Краснодарский городской фонд обязательного медицинского страхования.

Это правило распространяется на организации всех типов: научные, учебные, зрелищные, учреждения культуры, промышленные и торговые организации:

Российская академия наук;
 Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела;
 Государственный центральный театр кукол;
 Дворец культуры Метростроя;
 Горьковский автомобильный завод.

3.2. Название организационно-правовой формы (публичное акционерное общество, акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью и др.) пишется со строчной буквы, фирменное наименование организации, как правило, заключается в кавычки:

акционерное общество "Восток";
 публичное акционерное общество "Газпром".

Слова Государственный, Российский, Федеральный в названии организационно-правовой формы могут писаться с прописной буквы:

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Государственный университет управления";

Российское акционерное общество по производству цветных и драгоценных металлов "Норильский никель".

Организация может иметь закрепленные уставом (положением) полное наименование и сокращенное наименование, например:

публичное акционерное общество "Нефтяная компания "Лукойл" (ПАО "Лукойл");

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кубанский государственный университет" (Кубанский государственный университет, ФГБОУ ВО "КубГУ"),

В переписке может использоваться как полное, так и официально принятое сокращенное наименование организации.

3.3. Со строчной буквы пишутся наименования организаций неединичного типа: городская поликлиника № 109, музыкальная школа № 3.

3.4. Со строчной буквы пишутся наименования организаций, состоящие из родового названия и фирменного наименования в кавычках: корпорация "Дальстрой", издательский дом "Коммерсант",

но пишутся с прописной буквы, если начинаются словами: Государственный, Российский, Всероссийский, Центральный, Международный;

Российский фонд поддержки предпринимательства "Инициатива".

3.5. Сложные названия, начинающиеся с географического определения, пишутся с прописной буквы, если географическое определение входит в официальное название:

Краснодарская коллегия адвокатов;

Московский театр оперетты;

но пишутся со строчной буквы, если определение не входит в название: армавирский завод "Компрессор".

3.6. С прописной буквы пишется первое слово в названиях, начинающихся порядковыми числительными: первый, второй, третий и т.п.:

Шестой государственный подшипниковый завод.

3.7. В названиях со словом "имени" или номером (№ ...) со строчной буквы пишется родовое название организации и название, указывающее на специализацию:

тонкосуконная фабрика имени Петра Алексеева;

фабрика детской игрушки № 2.

3.8. Названия со словами "дворец", "дом" пишутся с прописной буквы:

Дворец культуры Метростроя;

Дворец творчества для детей и юношества;

Дом Российской прессы;

Центральный дом ученых;
Санкт-Петербургский дом ученых имени А.М. Горького.

3.9. С прописной буквы пишется помимо первого слова и имен собственных, входящих в название, начальное слово той части названия, которое само по себе употребляется для обозначения той же организации, например:

Центральный Дом журналистов (ср.: Дом журналистов);
Государственная Третьяковская галерея (ср.: Третьяковская галерея);
Государственный академический Большой театр (ср.: Большой театр).

3.10. Со строчной буквы пишутся названия организаций во множественном числе и не как имена собственные: университеты Краснодара, банки Краснодарского края, авиационный завод, хлебобулочный комбинат.

3.11. Со строчной буквы пишутся названия структурных подразделений организаций (отделов, секторов, групп, лабораторий, кафедр и т.д.), а также слова "президиум", "ученый совет", "научно-технический совет", "экспертный совет" и т. п.:

отдел персонала, отдел силового оборудования, кафедра политологии, рекламная группа и др.

4. Наименование субъектов Российской Федерации

4.1. С прописной буквы пишутся все слова в названиях республик в составе Российской Федерации:

Республика Башкортостан;
Республика Саха (Якутия);
Республика Северная Осетия - Алания;
Карачаево-Черкесская Республика.

4.2. В названиях краев, областей, автономных округов и автономной области с прописной буквы пишутся слова, составляющие индивидуальное название:

Краснодарский край;
Вологодская область;
Еврейская автономная область;
Ямало-Ненецкий автономный округ.

5. Написание наименований документов

5.1. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях законодательных актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, международных договоров и соглашений, а также документов, принятых конгрессами, совещаниями международных организаций и учреждений:

Конституция Российской Федерации;
 Трудовой кодекс Российской Федерации;
 Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ
 "О Государственном гербе Российской Федерации";

Указ Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 г. № 171 "О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций";

Устав города Краснодара;

Закон Краснодарского края от 28 июня 2007г. №1270-КЗ "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае";

Договор о дружбе, сотрудничестве и взаимной помощи.

Предшествующее сложное прилагательное, образованное от названий стран, заключивших договор, пишется со строчной буквы, например:

российско-французский Договор о сотрудничестве.

Со строчной буквы пишется наименование вида проекта правового акта и вида правового акта, употребленного во множественном числе:

проект закона Краснодарского края "О...";

проект указа Президента Российской Федерации "О...";

указы Президента Российской Федерации;

законы Краснодарского края

5.2.С прописной буквы пишется наименование документа (устава, положения, регламента, инструкции и др.), если наименование составляет одно целое с заголовком к документу:

Положение о министерстве природных ресурсов Краснодарского края,
 Программа развития малого предпринимательства,
 Инструкция по делопроизводству.

5.3. Со строчной буквы пишется наименование документа, имеющего заголовок, заключенный в кавычки, за исключением наименований, указанных в пункте 5.1 настоящих Правил:

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2018 г. № 447 "Об утверждении...";

На основании инструкции пользователя "Ввод информации в базу данных " Учет персонала"

5.4. При первом упоминании названия документа в тексте приводится его дата, регистрационный номер и заголовок к тексту или наименование органа, утвердившего его, и дата утверждения, например:

В связи с принятием Федерального закона от 29 июня 2017 г. № 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации"...

В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом ГКУ КК "Центр оценки качества образования" от 20 января 2018 г. № 3, ...

При повторном упоминании документа в тексте допустимо ограничиваться упоминанием одного названия, без указания даты и номера, например:

В соответствии с Федеральным законом "О стандартизации в Российской Федерации"...

При упоминании в тексте Конституции Российской Федерации, кодексов Российской Федерации, а также конституций (уставов) субъектов Российской Федерации дата их принятия и номер, как правило, не приводятся, например:

Конституция Российской Федерации;
Бюджетный кодекс Российской Федерации;
Устав Краснодарского края.

В текстах многостраничных документов после первого полного наименования документа вводится его сокращенное наименование в скобках, далее в тексте документа используется сокращенное наименование документа, которое пишется с прописной буквы:

Положение о межведомственной транспортной комиссии Краснодарского края (далее - Положение) разработано в соответствии с ...

ПЕРЕЧЕНЬ
общепринятых графических сокращений
(для географических понятий-при названии)

<p>1. Точечные сокращения: бульвар - бул. водопад - вdp. водохранилище - вдхр. город - г. деревня - дер. дом - д. (д. За, д. Зб) исполняющий обязанности - и.о. железная дорога - ж.д. квартира — кв. кабинет-каб. комната - комн. копейка - коп. корпус - корп. лист - л. месяц- мес. набережная - наб. населенный пункт - н.п. область - обл. округ - окр. ответственный - отв. переулок - пер. платформа (ж.-д.) - пл. площадь - пл. подъезд - под. поселок - пос. проезд - пр. проспект - просп. пункт- п. рабочий поселок - раб.пос. река - р. рубль - руб. село - с. станция - ст. статья - ст. (при цифрах) страница - с. (при цифрах) строение - стр. (при цифрах) совхоз - свх. то есть - т.е. тысяча - тыс. улица - ул. фамилия, имя, отчество - Ф.И.О. хутор — хут.</p>	<p>часть - ч. (при цифрах) шоссе - ш. 2. Дефисные сокращения: гражданин - гр-н господин - г-н завод - з-д институт - ин-т микрорайон - мкр-н полуостров- п-ов район - р-н (при названии) станция — ст-ца 3. Нулевые сокращения (единицы измерения - только при цифрах): тонна - т килограмм - кг сантиметр - см метр - м гектар- га секунда - с центнер — ц миллиметр- мм миллиард - млрд миллион - млн поселок городского типа - пгт сутки - сут километр - км киловатт - кВт 4. Косолинейные сокращения: абонентский ящик - а/я почтовое отделение - п/о 5. Комбинированные сокращения: квадратный метр - кв.м железнодорожный - ж.-д. сельскохозяйственный - с.-х. 6. Не сокращаются следующие слова: аул здание квартал колхоз коттедж край сельсовет</p>
---	--

Образец 1

(если проект правового акта вносит первый заместитель (заместитель) главы
муниципального образования Мостовский район)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального образования
Мостовский район от _____ № _____

"О распределении резервного фонда на выполнение аварийно-спасательных и
аварийно-восстановительных работ на территории муниципального
образования Мостовский район в результате чрезвычайной ситуации,
введенной в связи с прохождением грозового фронта"

Проект внесен:

Заместитель главы
муниципального образования
Мостовский район

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Проект подготовлен:

Финансовым управлением
администрации
муниципального образования
Мостовский район
Начальник управления

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Составитель проекта:

Начальник отдела отраслевого
финансирования и доходов
бюджета управления

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Проект согласован:

Первый заместитель главы
муниципального образования
Мостовский

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Начальник правового отдела
администрации
муниципального образования
Мостовский район

Подпись
дата

И.О. Фамилия

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального образования
Мостовский район от _____ № _____

"О распределении резервного фонда на выполнение аварийно-спасательных и
аварийно-восстановительных работ на территории муниципального
образования Мостовский район в результате чрезвычайной ситуации,
введенной в связи с прохождением грозового фронта"

Проект согласован:
Начальник общего отдела
администрации
муниципального образования
Мостовский район

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Образец 2

(если проект правового акта вносит структурное подразделение администрации муниципального образования Мостовский район)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального образования
Мостовский район от _____ № _____
"Об образовании Общественной палаты муниципального образования
Мостовский район"

Проект подготовлен и внесен:
Отделом организационной работы
управления делами администрации
муниципального образования
Мостовский район
Начальник отдела

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Составитель проекта:
Главный специалист отдела
организационной работы
управления делами

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Проект согласован:
Заместитель главы
муниципального образования
Мостовский район

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Начальник правового отдела
администрации
муниципального образования
Мостовский район

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Начальник общего отдела
администрации
муниципального образования
Мостовский район

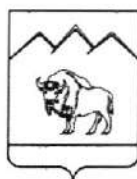
Подпись
дата

И.О. Фамилия

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ*
документов, заверяемых печатью администрации муниципального образования Мостовский район

1. Архивные справки.
2. Акты (приема-передачи имущества, выполненных работ; списания; экспертизы; об оказании услуг и т. д.).
3. Муниципальные контракты.
4. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах и т. д.).
5. Договоры и соглашения.
6. Исполнительные документы.
7. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
8. Представления, ходатайства о награждении.
9. Гарантийные письма.
10. Платежные поручения.
11. Реестры поручений, представляемые в банк.
12. Справки (о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).
13. Удостоверения.
14. Уставы учреждений.
15. Характеристики.
16. Первичные учетные документы и иные финансово-хозяйственные документы, форма которых предусматривает реквизит «место печати».

*Примерный перечень не является исчерпывающим и может изменяться в соответствии с изменением федерального и краевого законодательства.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

пгт Мостовской

О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 21 апреля 2017 г. № 341 "Об образовании муниципального штаба по координации деятельности народных дружин на территории муниципального образования Мостовский район"

В связи с кадровыми изменениями, произошедшими в администрации муниципального образования Мостовский район и в учреждениях органов системы профилактики, входящих в состав муниципального штаба по координации деятельности народных дружин, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 21 апреля 2017 г. № 341 "Об образовании муниципального штаба по координации деятельности народных дружин на территории муниципального образования Мостовский район" изменение, изложив приложение 1 в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 4 декабря 2018 г. № 1293 "О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 21 апреля 2017 г. № 341 "Об образовании муниципального штаба по координации деятельности народных дружин на территории муниципального образования Мостовский район".

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Мостовский район

И.О. Фамилия

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Мостовский район
от _____ № _____

"Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Мостовский район
от 21 апреля 2017 г. № 341
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Мостовский район
от _____ № _____)

СОСТАВ

муниципального штаба по координации деятельности народных дружин на территории муниципального образования Мостовский район

Фамилия -заместитель главы муниципального образования
Имя Отчество Мостовский район, руководитель
муниципального штаба;

Фамилия -временно исполняющий обязанности
Имя Отчество заместителя начальника полиции Отдела
Министерства внутренних дел (далее – МВД)
России по Мостовскому району, заместитель
руководителя муниципального штаба (по
согласованию);

Фамилия -заведующий сектором по казачьим, военным и
Имя Отчество правоохранительным вопросам администрации
муниципального образования Мостовский район,
секретарь муниципального штаба.

Члены муниципального штаба:

Фамилия -начальник районного управления образованием
Имя Отчество администрации муниципального образования
Мостовский район;

2

Фамилия
Имя Отчество

-начальник отдела по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Мостовский район;

Фамилия
Имя Отчество

-начальник отделения по делам несовершеннолетних Отдела МВД России по Мостовскому району (по согласованию);

Фамилия
Имя Отчество

-начальник правового отдела администрации муниципального образования Мостовский район;

(далее текст не приводится)

-главы городских и сельских поселений муниципального образования Мостовский район (по согласованию). "

Заместитель главы
муниципального образования
Мостовский район

И.О. Фамилия



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2019

№ 1411

пгт Мостовской

**Об образовании антинаркотической комиссии
муниципального образования Мостовский район**

В целях обеспечения выполнения Указа Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 г. № 1374 "О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров", распоряжения главы администрации Краснодарского края от 11 декабря 2007 г. № 1074-р "О мерах по выполнению Указа Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 г. № 1374 "О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров", а также совершенствования координации деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Краснодарского края и органов местного самоуправления муниципального образования Мостовский район в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров **п о с т а н о в л я ю:**

1.Образовать антинаркотическую комиссию муниципального образования Мостовский район и утвердить ее состав (приложение 1).

2.Утвердить Положение об антинаркотической комиссии муниципального образования Мостовский район (приложение 2).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4 Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Мостовский район

И.О. Фамилия

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Мостовский район

от 20.12.2019 № 1411

СОСТАВ

**антинаркотической комиссии администрации муниципального
образования Мостовский район**

Глава муниципального образования Мостовский район, председатель комиссии;

заместитель главы муниципального образования Мостовский район (вопросы военные, казачьи и спорта), заместитель председателя комиссии;

начальник полиции ОМВД России по Мостовскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);

заведующий сектором по казачьим, военным и правоохрнительным вопросам администрации муниципального образования, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

заместитель главы муниципального образования Мостовский район (социальные вопросы);

заместитель главы муниципального образования Мостовский район (вопросы взаимодействия с правоохрнительными органами, ГО и ЧС, мобилизационной работы);

заместитель главы муниципального образования Мостовский район (вопросы экономики, финансов и инвестиций);

начальник районного управления образованием администрации муниципального образования Мостовский район;

начальник отдела по делам молодежи администрации муниципального образования Мостовский район;

начальник отдела культуры администрации муниципального образования Мостовский район;

начальник отдела по физической культуре и спорту администрации
муниципального образования Мостовский район;

начальник отдела по делам несовершеннолетних администрации
муниципального образования Мостовский район;

начальник отдела по вопросам семьи и детства администрации
муниципального образования Мостовский район;

(далее текст не приводится)

Заместитель главы
муниципального образования
Мостовский район

И.О. Фамилия

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Мостовский район
от 20.12.2019 № 1411

ПОЛОЖЕНИЕ **об антинаркотической комиссии муниципального** **образования Мостовский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 года № 1374 "О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров" и устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии муниципального образования Мостовский район (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии в муниципальном образовании Мостовский район.

1.2. Комиссия является совещательным коллегиальным органом, обеспечивающим координацию деятельности служб и учреждений системы профилактики по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психоактивных веществ и их прекурсоров.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, решениями Государственного антинаркотического комитета, а также принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Законодательного Собрания Краснодарского края, главы администрации (губернатора) Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы профилактики противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, органами и учреждениями системы профилактики по противодействию незаконному

обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

1.5. Руководителем Комиссии является глава муниципального образования Мостовский район (далее - председатель Комиссии).

2. Состав Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования Мостовский район.

2.2. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии.

(далее текст раздела не приводится)

3. Основные задачи Комиссии

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

координация деятельности органов и учреждений системы профилактики по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также организация их взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, политическим партиями и движениями, ассоциациями и фондами, гражданами;

(далее текст раздела не приводится)

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;

голосовать на заседаниях Комиссии.

(далее текст не приводится)

Заместитель главы
муниципального образования
Мостовский район

И.О. Фамилия



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2019

№ 1495

пгт Мостовской

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 14 ноября 2017 г. №1321 "Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Мостовский район "Дети Кубани"

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, в связи с уточнением расходов по муниципальной программе муниципального образования Мостовский район "Дети Кубани" п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить изменения в постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 14 ноября 2017 г. №1321 "Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Мостовский район "Дети Кубани" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации муниципального образования Мостовский район (Свеженец) обнародовать в установленном законом порядке настоящее постановление.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 30 октября 2019 г. №1171 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 14 ноября 2017 г. №1321 "Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Мостовский район "Дети Кубани".

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Мостовский район

И.О. Фамилия

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
муниципального образования

Мостовский район

от 31.12.2019 № 1495

ИЗМЕНЕНИЯ,

**вносимые в постановление администрации муниципального образования
Мостовский район от 14 ноября 2017 г. №1321 "Об утверждении
муниципальной программы муниципального образования Мостовский
район "Дети Кубани"**

В приложении к постановлению:

1) в разделе "Паспорт муниципальной программы муниципального образования Мостовский район "Дети Кубани" абзац "Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы" изложить в следующей редакции:

"Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы

- общий объем финансирования программы на 2018-2020 годы составляет 103570,50 тыс. руб.,
в том числе по годам:
2018 год – 19760,6 тыс. руб.;
2019 год - 37809,9 тыс. руб.;
2020 год – 46000,0 тыс. руб. ";

2) приложение 2 к муниципальной программе изложить в новой редакции:

"Приложение 2
к муниципальной программе
муниципального образования
Мостовский район
"Дети Кубани"

ПЕРЕЧЕНЬ

основных мероприятий, объемы и источники финансирования программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования, Всего (тыс.руб)	Объемы финансирования на 2018 г.	Объемы финансирования на 2019 г.	Объемы финансирования на 2020 г.
-------	--------------------------	-------------------------	---------------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

Муниципальная программа "Дети Кубани"	Всего	103570,50	19760,6	37809,9	46000,0
	Краевой бюджет	23511,4	12836,1	10675,3	46000,0
	Федеральный бюджет	24718,8	22471,6	2247,2	0
	Местный бюджет	7583,85	3743,85	3840,0	0

(далее текст сокращен)"

Начальник районного управления
образованием администрации
муниципального образования
Мостовский район

И.О. Фамилия



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.06.2019

№ 527

пгт Мостовской

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 16 января 2019 г. №04 "О реорганизации муниципальных бюджетных учреждений отрасли "Физическая культура и спорт" муниципального образования Мостовский район"

В целях соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, в части трудовых прав и обязанностей работников, а также эффективности использования имущества, предоставленного для осуществления деятельности в направлении развития отрасли "Физическая культура и спорт", постановляю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 16 января 2019 г. № 04 "О реорганизации муниципальных бюджетных учреждений отрасли "Физическая культура и спорт" муниципального образования Мостовский район» следующие изменения:

1) в пункте 2 слово "(приложение)" заменить словом "(приложение 1)";

2) в пункте 4:

подпункт 5 изложить в следующей редакции:

"5) провести инвентаризацию имущества и обязательств за один рабочий день до подписания передаточного акта и утвердить состав комиссии по инвентаризации имущества и обязательств реорганизуемых муниципальных учреждений отрасли "Физическая культура и спорт" муниципального образования Мостовский район (приложение 2);";

подпункт 8 изложить в следующей редакции:

"8) обеспечить соблюдение трудовых прав работников МБУ СШ "Триумф" в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации";

Федерации и внести записи в трудовые книжки работников МБУ СШ "Триумф" о реорганизации путем присоединения к МБУ СШ "Олимп" на основании свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о прекращении деятельности юридического лица МБУ СШ "Триумф";";

3) в пункте 6 слова "Крапивину В.А." заменить словами "Холодову Н.Н. ";

4) дополнить пунктом 6¹ следующего содержания:

"6¹. Отделу кадров администрации муниципального образования Мостовский район (Фамилия И.О.) уведомить директора муниципального бюджетного учреждения "Спортивная школа "Триумф" муниципального образования Мостовский район Фамилия И.О. о предстоящем прекращении деятельности юридического лица МБУ СШ "Триумф" в связи с реорганизацией путем присоединения к МБУ СШ "Олимп";";

5) приложение 1 изложить в новой редакции (приложение 1);

6) дополнить приложением 2 (приложение 2).

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Мостовский район

И.О. Фамилия

Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Мостовский район
от 07.06.2019 № 527

"Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Мостовский район
от 16 января 2019 г. № 04
(редакции постановления
администрации муниципального
образования Мостовский район
от 07.06.2019 № 527)

СОСТАВ

**комиссии по реорганизации муниципальных бюджетных учреждений
отрасли "Физическая культура и спорт" муниципального образования
Мостовский район**

Фамилия -заместитель главы муниципального
Имя Отчество образования Мостовский район, председатель
комиссии;

Фамилия -начальник отдела по физической культуре и
Имя Отчество спорту администрации муниципального
образования Мостовский район, заместитель
председателя комиссии.

Члены комиссии:

Фамилия -директор муниципального бюджетного
Имя Отчество учреждения "Спортивная школа "Триумф"
муниципального образования Мостовский
район";

Фамилия -начальник управления имущественных и
Имя Отчество земельных отношений администрации
муниципального образования Мостовский
район;

2

Фамилия
Имя Отчество

-начальник отдела кадров администрации
муниципального образования Мостовский
район;

Фамилия
Имя Отчество

-начальник правового отдела администрации
муниципального образования Мостовский
район.

(далее текст сокращен)"

Начальник отдела
по физической культуре и спорту
администрации муниципального
образования Мостовский район

И.О. Фамилия

Приложение 2
к постановлению администрации
муниципального образования
Мостовский район
от 07.06.2019 № 527

"Приложение 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Мостовский район
от 16 января 2019 г. № 04
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Мостовский район
от 07.06.2019 № 527)

СОСТАВ

**комиссии по инвентаризации имущества и обязательств реорганизуемых
муниципальных бюджетных учреждений отрасли
"Физическая культура и спорт" муниципального образования
Мостовский район**

Фамилия
Имя Отчество -директор муниципального бюджетного
учреждения "Спортивная школа "Олимп"
муниципального образования Мостовский
район, председатель комиссии;

Фамилия
Имя Отчество -директор муниципального бюджетного
учреждения "Спортивная школа "Триумф"
муниципального образования Мостовский
район, заместитель председателя комиссии.

Члены комиссии:

Фамилия
Имя Отчество -специалист в сфере закупок муниципального
бюджетного учреждения "Центр физической
культуры, спорта и туризма" муниципального
образования Мостовский район (по
согласованию);

2

Фамилия
Имя Отчество

-ведущий бухгалтер муниципального бюджетного учреждения "Центр физической культуры спорта и туризма" муниципального образования Мостовский район (по согласованию);

Фамилия
Имя Отчество

-главный бухгалтер муниципального бюджетного "Центр физической культуры спорта и туризма" муниципального образования Мостовский район (по согласованию).".

Начальник отдела
по физической культуре и спорту
администрации муниципального
образования Мостовский район

И.О. Фамилия

Образцы заявок на рассылку правовых актов

**ЗАЯВКА
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ**

Наименование постановления:

"О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 22 января 2018 года №44 "О Порядке работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Мостовский район"

Проект подготовлен:

Общим отделом администрации муниципального образования Мостовский район

Постановление разослать:

- 1) заместители главы муниципального образования, руководители структурных подразделений администрации (по списку) в электронном виде;
- 2) общий отдел администрации -1 экз.;
- 3) заведующий общественной приемной главы - 1 экз.;
- 4) отдел информатизации и связи управления делами -1 экз.

Рассылка произведена: общим отделом администрации через автоматизированную программу "Синкопа Документ".

Экземпляры для рассылки в количестве "___" штук.

Подпись

Фамилия Имя Отчество

15 .05. 2019

2
**ЗАЯВКА
К РАСПОРЯЖЕНИЮ**

Наименование распоряжения:

"Об организации приема граждан по личным вопросам в 2020 году"

Проект подготовлен:

Заместитель главы муниципального образования Мостовский район
Фамилия И.О.

Распоряжение разослать:

- 1) первый заместитель главы муниципального образования Мостовский район Фамилия И.О.-1 экз.;
- 2) заместитель главы муниципального образования Мостовский район Фамилия И.О.-1 экз.;
- 3) заместитель главы муниципального образования Мостовский район Фамилия И.О.-1 экз.;
- 4) заместитель главы муниципального образования Мостовский район Фамилия И.О.-1 экз.;
- 5) заместитель главы муниципального образования Мостовский район Фамилия И.О.-1 экз.;
- 6) заместитель главы муниципального образования Мостовский район Фамилия И.О.-1 экз.;
- 7) заместитель главы муниципального образования Мостовский район Фамилия И.О.-1 экз.;
- 8) общий отдел администрации -1 экз.;
- 9) заведующий общественной приемной главы - 1 экз.;
- 10) отдел информатизации и связи управления делами -1 экз.
- 11) главы городских и сельских поселений.

Рассылка произведена через автоматизированную программу "Синкопа Документ".

Подпись

Фамилия Имя Отчество

24.12.2019

**Примерный образец
письма с предложениями в план работы Совета и постоянных
депутатских комиссий Совета муниципального образования
Мостовский район**

Председателю Совета
муниципального образования
Мостовский район

Фамилия И.О.

Уважаемый <имя и отчество>!

В соответствии с регламентом Совета муниципального образования Мостовский район направляем Вам в план нормотворческой деятельности Совета муниципального образования Мостовский район на 2020 год следующие предложения:

№ п/п	Наименование вопроса (проекта решения)	Наименование структурного подразделения, ФИО разработчика проекта решения, тел.	Обоснование и концепция проекта правового акта	Срок рассмотрения
1.	Об установлении норматива отчислений от неналоговых доходов, подлежащих зачислению в местный бюджет, бюджетам сельских поселений муниципального образования Мостовский район на 2020 год	Финансовое управление администрации муниципального образования Мостовский район, Начальник бюджетного отдела Фамилия И.О., тел.5-26-03	На основании статьи 25 Устава муниципального образования Мостовский район, статьи 63 Бюджетного кодекса Российской Федерации	Ноябрь 2020 года

Начальник финансового управления
администрации
муниципального образования
Мостовский район

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Заместитель главы
муниципального образования
Мостовский район

Подпись

И.О. Фамилия

Председателю Совета
муниципального образования
Мостовский район

Фамилия И.О.

Уважаемый <имя и отчество>!

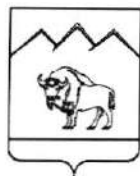
Руководствуясь статьями 28 и 44 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" прошу рассмотреть проект решения Совета муниципального образования Мостовский район "Об обнародовании проекта решения Совета муниципального образования Мостовский район "О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Мостовский район", назначении даты проведения публичных слушаний, образовании комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний, утверждении порядка учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта решения Совета".

Проект решения Совета предлагается рассмотреть на сессии 25 марта 2020 г. и определить докладчиком начальника правового отдела администрации муниципального образования Мостовский район
Фамилия И.О.

- Приложение:
1. Проект решения Совета на 7 л.
 2. Пояснительная записка к проекту решения на 2 л.
 3. Таблица поправок к проекту решения Совета на 5л. в 1 экз.;
 4. Финансово-экономическое обоснование проекта решения Совета на 1 л. в 1 экз.
 5. Перечень нормативных правовых актов муниципального образования Мостовский район, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием проекта решения на 1 л. в 1 экз.
 6. Список приглашенных на рассмотрение вопроса на сессии Совета на 2 л. в 1 экз.
 7. Список организаций, которым направляется решение Совета на 1 л. в 1 экз.

Глава муниципального образования
Мостовский район

И.О. Фамилия



**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

РЕШЕНИЕ

от _____ № _____
пгт Мостовской

**О внесении изменения в решение Совета муниципального образования
Мостовский район от 19 декабря 2019 г. №416 "Об утверждении Положения
о денежном содержании муниципальных служащих муниципального
образования Мостовский район"**

В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 22 Федерального закона от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 10 решения Совета муниципального образования Мостовский район от 19 декабря 2019 г. №414 "О бюджете муниципального образования Мостовский район на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов" Совет муниципального образования Мостовский район РЕШИЛ:

1. Повысить с 1 января 2020 года на процента должностные оклады муниципальных служащих муниципального образования Мостовский район в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

2. Установить, что подлежат округлению размеры должностных окладов муниципальных служащих муниципального образования Мостовский район до целого рубля в сторону увеличения.

3. Утвердить изменение в решение Совета муниципального образования Мостовский район от 19 декабря 2019 г. №416 "Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования Мостовский район" согласно приложению к настоящему

решению.

4.Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию по правовым вопросам и законодательству (Науменко).

5.Решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

Председатель Совета муниципального
образования Мостовский район

И.О. Фамилия

Глава муниципального образования
Мостовский район

И.О. Фамилия

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта решения Совета муниципального образования
 Мостовский район от _____ № _____

"О внесении изменения в решение Совета муниципального образования
 Мостовский район от 19 декабря 2019 г. №416 "Об утверждении Положения
 о денежном содержании муниципальных служащих муниципального
 образования Мостовский район"

Проект внесен:

Глава муниципального образования
 Мостовский район

Подпись
 дата

И.О. Фамилия

Составитель проекта:

Отдел кадров администрации
 муниципального образования
 Мостовский район
 Начальник отдела

Подпись
 дата

И.О. Фамилия

Проект рассмотрен на заседании комиссии
 по вопросам промышленности и
 экономического развития
 протокол от _____ № _____

Председатель комиссии:

Подпись
 дата

И.О. Фамилия

Проект согласован:

Первый заместитель главы
 муниципального образования
 Мостовский район

Подпись
 дата

И.О. Фамилия

Заместитель главы
 муниципального образования
 Мостовский район,
 начальник финансового управления

Подпись
 дата

И.О. Фамилия

Начальник правового отдела
 администрации муниципального
 образования Мостовский район

Подпись
 дата

И.О. Фамилия

Начальник общего отдела
 администрации муниципального
 образования Мостовский район

Подпись
 дата

И.О. Фамилия

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта решения Совета муниципального образования
Мостовский район от _____ № _____

"О внесении изменения в решение Совета муниципального образования
Мостовский район от 19 декабря 2019 г. №416 "Об утверждении Положения
о денежном содержании муниципальных служащих муниципального
образования Мостовский район"

Решение принято

Протокол сессии от _____ № _____

Председатель Совета муниципального
Мостовский район

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета муниципального
образования Мостовский район
от 12.03.2020 № 315

**ИЗМЕНЕНИЕ,
вносимое в решение Совета муниципального образования Мостовский
район от 19 декабря 2019 г. № 416 "Об утверждении Положения о
денежном содержании муниципальных служащих муниципального
образования Мостовский район"**

В приложении к решению пункт 2.4 раздела 2 "Оплата труда муниципального служащего" изложить в новой редакции:

"2.4.Размеры должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих муниципального образования Мостовский район:

Наименование должности	Должност- ной оклад (рублей в месяц)	Ежемесячное денежное поощрение (должностных окладов)
Администрация муниципального образования Мостовский район		
Первый заместитель главы муниципального образования	6,5
Заместитель главы муниципального образования	6,5
Начальник управления	5,9
<i>далее текст не приводится</i>		
Совет муниципального образования Мостовский район		
Начальник отдела (самостоятельного)	5,9
Контрольно- счѣтная палата муниципального образования Мостовский район		
Главный специалист	4,6
Ведущий специалист	4,4

Начальник
отдела кадров администрации
муниципального образования
Мостовский район

И.О. Фамилия

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту решения Совета муниципального образования
"О внесении изменения в решение Совета муниципального образования
Мостовский район от 19 декабря 2019 г. №416 "Об утверждении
Положения о денежном содержании муниципальных служащих
муниципального образования Мостовский район"

Проект решения Совета муниципального образования Мостовский район "О внесении изменения в решение Совета муниципального образования Мостовский район от 19 декабря 2019 г. №416 "Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования Мостовский район" вносится в соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 22 Федерального закона от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 10 решения Совета муниципального образования Мостовский район от 19 декабря 2019 г. №414 "О бюджете муниципального образования Мостовский район на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов". Данным проектом решения вносится изменение в пункт 2.4 Положения о денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования Мостовский район – индексируются должностные оклады на процента.

(далее текст не приводится)

На основании статьи 10 решения Совета "О бюджете муниципального образования Мостовский район на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов" с 1 января 2020 года увеличиваются должностные оклады муниципальных служащих на % в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Начальник отдела кадров
администрации муниципального
образования Мостовский район

И.О. Фамилия

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативных правовых актов муниципального образования Мостовский район, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием проекта решения "О "

Принятие проекта решения Совета муниципального образования Мостовский район "О ..." потребует принятия администрацией муниципального образования Мостовский район нормативного правового акта, устанавливающего порядок

и л и

Принятие решения Совета муниципального образования Мостовский район "О ..." не потребует признания утратившими силу, приостановления, изменения иных нормативных правовых актов Мостовского района.

Составитель проекта

И.О. Фамилия

Начальник правового отдела
администрации муниципального образования Мостовский район

И.О. Фамилия

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ
проекта решения Совета муниципального образования
Мостовский район**

"....."*

Реализация проекта решения Совета муниципального образования Мостовский район "....." в случае его принятия не потребует дополнительных расходов из районного бюджета.

Глава муниципального образования
Мостовский район

И.О. Фамилия

Составитель проекта

И.О. Фамилия

*В случае дополнительных расходов из районного бюджета следует обосновать необходимость их выделения.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по экономическому обоснованию тарифов на дополнительные платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования "Мостовская детская школа искусств" муниципального образования Мостовский район

Отделом экономики, прогнозирования, доходов и фондового рынка управления экономики, инвестиций, туризма, торговли и сферы услуг администрации муниципального образования Мостовский район, проведена оценка экономического обоснования тарифов на платные медицинские услуги.

Оценка представленных расчетов производилась в соответствии с методикой формирования тарифов на платные медицинские услуги.

(далее текст не приводится)

Начальник отдела экономики,
прогнозирования, доходов и
фондового рынка управления экономики,
инвестиций, туризма, торговли и сферы
услуг администрации
муниципального образования
Мостовский район

И.О. Фамилия

Составитель проекта

И.О. Фамилия

ТАБЛИЦА ПОПРАВOK

к проекту решения Совета муниципального образования

от _____ № _____

" О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Мостовский район "

от _____ № _____

На основании Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", статьи 1 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1243-КЗ "О реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае", пункта 7 статьи 3 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1243-КЗ "О реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае" проект решения содержит следующие изменения:

Основание	Действующая редакция	Текст решения	Новая редакция
Часть 6 статья 6 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований"	Статья 25. Компетенция Совета 7) назначение на должность председателя контрольно-счетной палаты, определение штатной численности контрольно-счетной палаты;	1) пункт 7 части 2 статьи 25 изложить в следующей редакции: "7) назначение на должность председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетной палаты, определение штатной численности контрольно-счетной палаты;";	Статья 25. Компетенция Совета 7) назначение на должность председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетной палаты, определение штатной численности контрольно-счетной палаты;
Пункт 7 статья 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"	Статья 8 4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется лицам,	1) пункт 4 статьи 8 приложения к решению заменить словосочетание "согласно приложению" словосочетанием "согласно приложению"	Статья 8 4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется лицам, замещающим

	<p>замещающим муниципальные должности, продолжительностью 15 календарных дней. Порядок и условия предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день лицам, замещающим муниципальные должности, определяются согласно приложению.</p>	<p>№ 1"</p>	<p>муниципальные должности, продолжительностью 15 календарных дней. Порядок и условия предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день лицам, замещающим муниципальные должности, определяются согласно приложению № 1.</p>
--	--	-------------	---

(далее текст не приводится)

(Составитель проекта)

Начальник правового отдела
 администрации муниципального
 образования Мостовский район

И.О. Фамилия



**ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

О назначении ответственного лица

В целях эффективного и целевого использования средств, в рамках реализации основного мероприятия № 1 "Поддержка муниципальных учреждений культуры" государственной программы Краснодарского края "Развитие культуры", п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить Фамилия Имя Отчество, главного специалиста отдела культуры администрации муниципального образования Мостовский район, ответственным за подготовку и представление в министерство культуры Краснодарского края информации о ходе выполнения мероприятий в рамках основного мероприятия № 1 "Поддержка муниципальных учреждений культуры" государственной программы Краснодарского края "Развитие культуры".

2. Директору муниципального бюджетного учреждения культуры "Мостовская централизованная клубная система" муниципального образования Мостовский район Фамилия И.О. и директору муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Мостовская детская школа искусств" муниципального образования Мостовский район Фамилия И.О. обеспечить представление еженедельно, каждую среду, информации о ходе выполнения подведомственными учреждениями мероприятий в рамках основного мероприятия № 1 "Поддержка муниципальных учреждений культуры" государственной программы Краснодарского края "Развитие культуры" для формирования сводной информации в министерство культуры Краснодарского края.

3. Главному специалисту отдела культуры администрации муниципального образования Мостовский район Фамилия И.О. обеспечить качественную подготовку и своевременное представление в министерство культуры Краснодарского края информации о ходе выполнения мероприятий в рамках основного мероприятия № 1 "Поддержка муниципальных учреждений культуры" государственной программы Краснодарского края

"Развитие культуры".

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник отдела культуры

И.О. Фамилия

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта приказа отдела культуры администрации муниципального
образования Мостовский район от _____ № _____

" О назначении ответственного лица "

Проект подготовлен и внесен:

Руководитель МКУ «Централизованная
бухгалтерия учреждений культуры»

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Составитель проекта:

Главный специалист отдела культуры
администрации муниципального
образования Мостовский район

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Проект согласован:

Директор МБУК "Мостовская централизованная
клубная система" муниципального
образования Мостовский район

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Директор МБУДО "Мостовская детская
школа искусств" муниципального
образования Мостовский район

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Образец №1 (оформление полного протокола)

Администрация муниципального образования
Мостовский район

ПРОТОКОЛ

18 февраля 2020 г.

№ 2

пос. Мостовской

аппаратного планерного совещания при главе
муниципального образования Мостовский район

Председатель - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: заместители главы, начальники структурных подразделений администрации муниципального образования Мостовский район, главы городских и сельских поселений (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об анализе работы с документами в администрации муниципального образования Мостовский район за 2019 год.

Доклад заместителя главы муниципального образования Мостовский район Фамилия И.О.

2. Об ... _____

1. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О.-текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О.-...(краткая запись выступления).

Фамилия И.О.-...(краткая запись выступления).

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1. Утвердить ... _____

1.2. Представить ... _____

2. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. - изложение содержания сообщения.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - содержание выступления.

Фамилия И.О. - содержание выступления.

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

2.1.Одобрить ... _____

2.2.Разработать ... _____

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись..... И.О. Фамилия

Образец №2 (оформление краткого протокола)

Администрация муниципального образования
Мостовский район

ПРОТОКОЛ

18 февраля 2020 г.

№ 2

пос. Мостовской

заседания межведомственного оперативного штаба муниципального образования Мостовский район по предупреждению завоза и распространения коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории Краснодарского края

Председатель - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.,
Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.

1. О мерах по предотвращению распространения коронавируса на территории Краснодарского края.

(Фамилия И.О.*, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

Принять к исполнению постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 16 марта 2020 года №227 "О мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID - 2019) на территории муниципального образования Мостовский район".

2. О наличии двухмесячного запаса продуктов питания на складах крупных торговых центров и готовности предпринимателями Мостовского района обеспечить пошив индивидуальных средств защиты – маски

(Фамилия И.О.*, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

Организовать работу с предпринимателями по пошиву масок для обеспечения индивидуальных средств защиты сотрудников администрации.

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись..... И.О. Фамилия

*Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем – фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса

Администрация
муниципального образования
Мостовский район

АКТ

№ _____

пгт Мостовской

об уничтожении испорченных
бланков строгого учета

Основание: приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

Составлен: председателем комиссии - начальником отдела ... Фамилия И.О.; членами комиссии: заместителем начальника отдела... Фамилия И.О.;

Комиссия ознакомилась с перечнем испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета:

№пп	Наименование бланка	Номер бланка, подлежащего списанию
1	2	3

и приняла решение об их уничтожении, о чем и составлен акт.

Председатель комиссии:

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 22
к Инструкции

Общий отдел

Главе
муниципального образования
Мостовский район

Фамилия И.О.

№ _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О заключении
муниципального контракта

В связи с производственной необходимостью пройти профессиональную переподготовку специалистов сферы документационного обеспечения необходимо 2 сотрудникам администрации: Фамилия Имя Отчество, начальнику общего отдела, и Фамилия Имя Отчество, начальнику архивного отдела управления делами, в Краснодарском региональном институте агробизнеса дополнительного профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина" (далее-КРИА ДПО ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ) по программе "Документационное обеспечение деятельности организации и архивное дело" в объеме 550 часов.

Прошу Вас заключить прямой муниципальный контракт с КРИА ДПО ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ, руководствуясь рекомендациями управления кадровой политики администрации Краснодарского края от 11.09.2019 №15-04-859/19 (прилагается).

Заместитель главы

И.О. Фамилия

Образец письма (первый экземпляр - на бланке)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
Мостовский район**

Горького ул., д. 139, пгт Мостовской,
Мостовский район, Краснодарский край, 352570
Тел. (86192) 5-42-00, факс (86192) 5-17-96
E-mail: mostovskoy@mo.krasnodar.ru

Прокурору
Мостовского района

Фамилия И.О.

№ _____
на № _____ от _____

О направлении реестра
правовых актов администрации

Уважаемый <имя и отчество>!

Администрация муниципального образования Мостовский район сообщает, что за июнь 2019 года издано 114 постановлений администрации муниципального образования Мостовский район (с № 538 по № 651) и 11 распоряжений администрации муниципального образования Мостовский район (с № 50-р по № 60-р).

Приложение: 1. Перечень постановлений администрации муниципального образования Мостовский район за июнь 2019 года на 17 л. в 1 экз.
2. Перечень распоряжений администрации муниципального образования Мостовский район за июнь 2019 года на 2 л. в 1 экз.

Глава администрации

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество
+7(86192)5-19-48

Образец письма (второй экземпляр – не на бланке со списком рассылки)

Заместителям главы,
руководителям структурных
подразделений администрации
(по списку)

О получении
электронного пропуска

Уважаемые коллеги!

В связи с введением электронного пропускного режима в административных зданиях, расположенных по адресам: г. Краснодар, ул. Красная,, ул. Гимназическая, и ул. Рашпилевская,, Вам необходимо срочно получить электронный пластиковый пропуск для входа.

Для получения необходимо лично обратиться на ул. Рашпилевскую, ..., кабинет №109 (здание Министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края) с документом, удостоверяющим личность в рабочее время с 9.00 до 18.00 часов.

Заместитель главы
муниципального образования
Мостовский район

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество
+7(86192)5-42-00

Список рассылки к письму № _____

№пп	Ф.И.О. адреса	Должность
1	Фамилия И.О. <i>(в дательном падеже)</i>	заместитель главы МО Мостовский район
2		
3		
4		
5		
6		

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
утверждаемых документов**

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций; учреждений, предприятий и др.).
2. Графики работ, отпусков, сменности и др.
3. Должностные регламенты, инструкции.
4. Инструкции (технологические, по технике безопасности и др.).
5. Классификаторы информации, документов и др.
6. Методические рекомендации, методические указания и методики.
7. Номенклатура дел.
8. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии и др.).
9. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
10. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов и др.).
11. Политики.
12. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации и др.).
13. Порядки.
14. Правила.
15. Регламенты (в том числе административные).
16. Стандарты организации.
17. Структура и штатная численность.
18. Уставы.
19. Унифицированные формы документов.
20. Штатное расписание.

ПРИЛОЖЕНИЕ 25
к Инструкции

ФОРМА
журнала регистрации приказов*

Номер приказа	Дата	Наименование приказа	Составитель приказа (отдел)
1	2	3	4

*Структурные подразделения администрации муниципального образования Мостовский район могут дополнять форму необходимыми графами.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
нерегистрируемых входящих документов***

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные и др.).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам с пометкой "Лично".
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты, приглашения (в виде открыток).
11. Прейскуранты.
12. Программы конференций, совещаний.
13. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты и др.).
14. Учебные планы, программы.
15. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

*Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном Инструкцией.

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, не подлежащих сканированию и отправке
по каналам электронной связи

1. Документы с пометками "Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна".

2. Документы, содержащие персональные данные* (любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)), в том числе:

- 1) личные дела;
- 2) правовые акты по личному составу о назначении, увольнении;
- 3) справки о доходах, расходах;
- 4) доверенности;
- 5) заявления на участие в конкурсе на замещение вакантной должности;
- 6) служебные характеристики;
- 7) наградные материалы;
- 8) анкеты;
- 9) сведения об изменении персональных данных;
- 10) медицинские направления в лечебно-профилактические учреждения.

2. Финансово-хозяйственные документы (счета, квитанции, накладные, сметы, акты и др.).

3. Фотографии.

4. Документы, прилагаемые к ходатайству о переводе земли из одной категории в другую.

5. Приложения к документу, прошитые или опечатанные (в том числе в папке).

6. Объемные приложения к документам (приложения объемом более 200 листов), а также брошюры, книги, газеты, журналы (иные периодические издания), каталоги, рекламные проспекты, карты, рисунки, открытки, приглашения графические материалы и другие нестандартные приложения (текстовые и иные материалы формата, превышающего А4; материалы, состоящие из листов разного формата), материалы, написанные рукописным текстом, или имеющие неразборчивый текст.

7. Статистические материалы.

*Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

на постановление администрации

от 17 мая 2019 г. № 439

Содержание: "О проведении на территории Мостовского района профилактических мероприятий по уничтожению очагов дикорастущих растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры"

Контроль осуществляет: Глава муниципального образования И.О. Фамилия

Сроки контроля: в целом 15.11.2019

промежуточная информация к:
15.07.2019, 15.08.2019,
15.09.2019, 15.10.2019,
15.11.2019

Исполнители: Заместитель главы, заместитель председателя антинаркотической комиссии администрации муниципального образования Мостовский район И.О. Фамилия.

Начальник общего отдела И.О. Фамилия

Главный специалист И.О. Фамилия

Поручение _____

Глава администрации

И.О. Фамилия

Оборотная сторона контрольного листа
Контроль исполнения

Заключение о ходе выполнения	Резолюция руководителя
<p>1. Уведомления направлены</p> <p>Заместитель главы, заместитель председателя антинаркотической комиссии администрации муниципального образования Мостовский район И.О. Фамилия.</p> <p>Постановление направлено исполнителям в электронном виде</p> <p>Информация предоставлена:</p>	

ПРЕДЛОЖЕНИЯ

по проведению Часа контроля о ходе выполнения постановлений,
распоряжений администрации муниципального образования Мостовский
район на ___ квартал 20__ года

(наименование структурного подразделения администрации муниципального образования)

№ п/п	Тип документа, дата, номер документа	Наименование (заголовок) правового акта	Ответственный исполнитель правового акта и подготовки Часа контроля	Дата проведения Часа контроля	Кем проводится Час контроля
1	2	3	4	5	6

Руководитель структурного
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 30
к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального образования
Мостовский район
_____ И.О. Фамилия
" ____ " _____ 2020 г.

ГРАФИК
проведения Часа контроля о ходе выполнения постановлений, распоряжений
администрации муниципального образования Мостовский район на I квартал 2020 года

№ п/п	Тип документа, дата, номер документа	Наименование (заголовок) правового акта	Ответственный исполнитель правового акта и подготовки Часа контроля	Дата проведения Часа контроля	Кем проводится Час контроля
1.	Распоряжение администрации муниципального образования Мостовский район от 27.01.2020 № 09-р	Об организационных мероприятиях по подготовке и проведению открытой сессии Совета муниципального образования Мостовский район по рассмотрению вопроса "О ежегодном отчете главы муниципального образования Мостовский район о результатах своей деятельности администрации муниципального образования за 2019 год"	Фамилия И.О.	Февраль 2020	Фамилия И.О.

Начальник общего отдела

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 31
к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации
муниципального образования
Мостовский район

_____ И.О. Фамилия
" ____ " _____ 2020 г.

ПЛАН

подготовки Часа контроля о ходе своевременного исполнения поручений главы муниципального образования Мостовский район

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнители	Срок исполнения
1.	Проверка фактического не исполнения поручений	Фамилия И.О. Фамилия И.О.	15.03.2020
2.	Обобщение материалов проверки. Оформление итоговой справки.	Фамилия И.О. Фамилия И.О.	15.03.2020
3.	Подготовка порядка проведения Часа контроля	Фамилия И.О.	14.03.2020
4.	Определение докладчиков. Составление списка приглашенных на Час контроля	Фамилия И.О.	14.03.2020
5.	Рассылка уведомлений	Фамилия И.О.	14.03.2020
6.	Регистрация участников	Фамилия И.О.	15.03.2020
7.	Ведение протокола	Фамилия И.О.	15.03.2020
8.	Подготовка итогового документа	Фамилия И.О.	15.03.2020
9.	Оформление материалов Часа контроля для архивного хранения	Фамилия И.О.	15.03.2020
10.	Передача материалов Часа контроля в общий отдел	Фамилия И.О.	15.03.2020

Начальник отдела
организационной работы
управления делами

И.О. Фамилия

**ПОРЯДОК
проведения Часа контроля**

15 марта 2019 г.
в 13.00 часов

ул. Горького, 139
большой зал

ПОВЕСТКА ДНЯ

О ходе своевременного исполнения поручений главы муниципального образования Мостовский район

Выступают:

Фамилия И.О. - начальник управления по промышленности, энергетике, транспорту, связи, экологии и ЖКХ;

Фамилия И.О.– руководитель МКУ "Управление по делам ГО и ЧС Мостовского района";

Фамилия И.О.– заместитель главы муниципального образования Мостовский район;

Фамилия И.О.– глава Мостовского городского поселения муниципального образования Мостовский район;

Фамилия И.О.– глава Беноковского сельского поселения муниципального образования Мостовский район;

Фамилия И.О.– начальник отдела развития малых форм хозяйствования и растениеводства управления сельского хозяйства.

Приглашены:

Заместитель главы, начальники структурных подразделений администрации муниципального образования Мостовский район, руководители служб и учреждений района, главы городских и сельских поселений (список прилагается).

Глава администрации

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 33
к Инструкции

Наименование администрации
муниципального образования
Мостовский район

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального образования
Мостовский район

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ (СВОДНАЯ)

№ _____
(электронный индекс)

_____ И.О. Фамилия
Подпись
Дата

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	Название раздела			

Наименование должности
руководителя общего отдела

Подпись

И.О. Фамилия

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
протоколом ЭК администрации
муниципального образования
Мостовский район

СОГЛАСОВАНО
протоколом ЭПК при
администрации Краснодарского края
от _____ № _____

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в _____

(наименование администрации муниципального
образования Мостовский район)

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Наименование должности
руководителя общего отдела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Ответственный за архив

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
(индекс структурного подразделения)

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примеча- ние
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 34
к Инструкции

Наименование администрации
муниципального образования
Мостовский район

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального образования
Мостовский район

АКТ

№ _____

пгт Мостовской

И.О. Фамилия

Подпись

Дата

проверки наличия и состояния
дел

(постоянного, временного хранения,
по личному составу)

Фонд № _____

Название фонда

Номера описей

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Числится по описям дел _____ ед.хр.
(количество)

2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеются литерные номера:

не учтенные в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)

не перечисленные, но учтенные
в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)

2.2. Пропущено номеров:

не учтенных в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)

не перечисленные, но учтенные
в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)

2.3. Другие, в результате чего объем

увеличился на _____ ед.хр.
(количество)

уменьшился на _____ ед.хр.
(количество)

3. Числится по описям в результате

устранения технических ошибок _____ ед.хр.
(количество)

4. Не оказалось в наличии _____ ед.хр.
(количество)

5. Имеется в наличии по данному фонду

(включенных в описи) _____ ед.хр.
(количество)

из них требующих:

дезинфекции _____ ед.хр.
(количество)

дезинсекции _____ ед.хр.
(количество)

реставрации _____ ед.хр.
(количество)

переплета или прошивки _____ ед.хр.
(количество)

восстановления затухающих текстов _____ ед.хр.
(количество)

неисправимо поврежденных _____ ед.хр.
(количество)

6. Имеется не включенных в описи _____ ед.хр.
(количество)

7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи),
имеющихся в наличии _____ ед.хр.
(количество)

8. Характеристика условий хранения

Проверку производили:

Наименование должностей
работников

Подписи

Расшифровка подписей

ПРИЛОЖЕНИЕ 35
к Инструкции

Администрация муниципального образования Мостовский район
Краснодарский край

Наименование структурного подразделения

Дело № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 36
к Инструкции

ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле прошито и пронумеровано _____
_____ листов,
(цифрами и прописью)

С № _____ по № _____ в том числе:
литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

ИТОГО: _____ документов,
(цифрами и прописью)

количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 38
к Инструкции

_____ (наименование исполнительного органа власти)

_____ (наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ № _____

дел _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения*	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства

_____ И.О. Фамилия

Подпись

Дата

_____ *Графа опускается в описи дел постоянного хранения.

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника структурного
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 39
к Инструкции

Наименование исполнительного
органа муниципального образования
Мостовский район

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель исполнительного
органа муниципального
образования Мостовский район
_____ И.О. Фамилия
Подпись

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
протоколом ЭК исполнительного органа
муниципального образования
Мостовский район
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
протоколом ЭПК
при администрации
Краснодарского края
от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 40
к Инструкции

Наименование исполнительного
органа муниципального образования
Мостовский район

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель исполнительного
органа муниципального
образования Мостовский район

_____ И.О. Фамилия

Подпись

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____,

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

объем _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

протоколом ЭК исполнительного органа
муниципального образования
Мостовский район

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

протоколом ЭПК
при администрации
Краснодарского края

от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____
 электронных дел, документов
 постоянного срока хранения
 за _____ год

**Реестр документов (контейнеров электронных документов)
 электронного дела:***

№ ед.хр. по описи _____ Индекс дела _____

Заголовок дела _____

Дата документа	Рег.номер документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

 *Составляется на каждое электронное дело.

Наименование исполнительного
органа муниципального образования
Мостовский район

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

электронных дел, документов
временных (свыше 10 лет)
сроков хранения
за _____ год

3

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель исполнительного
органа муниципального
образования Мостовский район
_____ И.О. Фамилия

Подпись

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Объем, Мб	Приме- чания
1	2	3	4	5	6	7
Наименование раздела						

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____,
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

объем _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

протоколом ЭК исполнительного органа
муниципального образования
Мостовский район
от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____

электронных дел, документов
временных (свыше 10 лет)
сроков хранения
за _____ год

**Реестр документов (контейнеров электронных документов)
электронного дела:***

№ ед.хр. по описи _____ Индекс дела _____

Заголовок дела _____

Дата документа	Рег.номер документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

*Составляется на каждое электронное дело.

ПРИЛОЖЕНИЕ 41
к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ
Начальник общего отдела
администрации муниципального
образования Мостовский район
(или руководитель исполнительного
органа муниципального образования
Мостовский район)

_____ И.О.Фамилия
Подпись
Дата Печать

УТВЕРЖДАЮ
Начальник архивного отдела
управления делами администрации
муниципального образования
Мостовский район
_____ И.О.Фамилия
Подпись
Дата Печать

АКТ

№ _____
пгт Мостовской

приема-передачи архивных
документов на хранение

_____ (основание передачи)

_____ (название передаваемого фонда)

администрация муниципального образования Мостовский район _____ сдал (а)

архивный отдел управления делами администрации муниципального
образования Мостовский район _____ принял

документы и научно-справочный аппарат к ним:

№п/п	Название, № описи	Кол-во экземпляров описи	Кол-во ед.хр.	Примечание

Итого принято _____ ед.хр.

Передачу произвели:

Наименование должности
составителя акта

_____ И.О.Фамилия

Подпись

Дата

Прием произвели:

Наименование должности
специалиста архивного отдела

_____ И.О.Фамилия

Подпись

Дата

Фонду присвоен № _____

Изменения в учетные документы внесены.

ПРИЛОЖЕНИЕ 42
к Инструкции

Наименование исполнительного
органа муниципального образования
Мостовский район

АКТ

№ _____

пгт Мостовской

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя исполнительного
органа муниципального образования
Мостовский район

_____ И.О. Фамилия

Подпись

Дата

приема-передачи при смене работника,
ответственного за архив

В соответствии с распоряжением (приказом) от _____ № _____
_____ передал, а _____
(Фамилия И.О. передающего) (Фамилия И.О. принимающего)
принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного
распоряжения (приказа), в составе председателя _____
(Фамилия И.О.)
и членов комиссии _____
(Фамилия И.О., Фамилия И.О.)
документы архива за _____ годы и справочный аппарат к
ним.

№п/п	Название и № описи	Кол-во экземпляров описи	Кол-во принятых дел	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ дел,
(цифрами и прописью)

_____ описей в _____ экземплярах.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Состояние документов и описей: _____

_____ (общая характеристика состояния)

ПРИЛОЖЕНИЕ 43
к Инструкции

Наименование исполнительного
органа муниципального образования
Мостовский район

АКТ

№ _____

пгт Мостовской

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя исполнительного
органа муниципального
образования Мостовский район

И.О. Фамилия

Подпись

Дата

о выделении к уничтожению
архивных документов,
не подлежащих хранению

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием

сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы управления (отдела)

(наименование структурного подразделения администрации)

№ пп	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Кол-во дел (томов)	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед.хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО
протоколом ЭК исполнительного органа
муниципального образования
Мостовский район
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед.хр. измелъчены
(цифраи и прописью)

Наименование должности
работника, сдавшего документы

Подпись

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 44
к Инструкции

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи бланков строгого учета

Дата выдачи бланка	Наименование выданных бланков	Номер выданных бланков	Должность, фамилия, инициалы получателя бланков	Подпись получателя бланков
1	2	3	4	5

ПЕРЕЧЕНЬ
испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета
(приемной заместителя главы муниципального образования
Мостовский район)

№пп	Наименование бланка	Номер бланка, подлежащего списанию
1	2	3
1	Служебные письма	2019 год-000022, 000023, 000506... 2020год- 000030, 000035, 000104,000107
2		

Наименование должности
ответственного специалиста
за делопроизводство приемной

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Наименование должности
специалиста общего отдела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

