

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28.12 2015 г. № 88
с. Семилуки

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

В целях совершенствования документирования управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района, в соответствии с пунктом 3 указа губернатора Воронежской области от 11.11.2013 416-у «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области»

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в администрации Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района (далее - Инструкция).

2. Сотрудникам администрации Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района при работе с документами обеспечить соблюдение требований, установленных настоящей Инструкцией.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Семилукского
сельского поселения

С.А. Шедогубов

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в администрации
Семилукского сельского поселения
Семилукского муниципального района
Воронежской области

с. Семилуки
2015 г.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением администрации
Семилукского сельского
поселения
Семилукского муниципального
района
от 28.12.2015г. № 88

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ
СЕМИЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области разработана в соответствии с федеральными и областными законами, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета РФ по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 г. № 65-ст, а также с учетом особенностей документооборота в администрации Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района (далее – администрация поселения) Воронежской области.

1.2. Инструкция по делопроизводству администрации Семилукского сельского поселения (далее – Инструкция) устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района.

Автоматизированные технологии обработки документов, применяемые в администрации поселения должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

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

Порядок работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, установлен распоряжением администрации Воронежской области от 24.12.2008 № 950-рДСП «Об утверждении инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения»,

Сотрудники администрации несут персональную ответственность за осуществление мер по обеспечению надлежащего использования и защиты служебной информации.

Сотрудники администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

1.4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных требований работы с документами в администрации возлагается на руководителя.

Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции в администрации осуществляет глава поселения.

При временном отсутствии сотрудников администрации (отпуск, командировка и др.), увольнении или перемещении имеющиеся у них документы по указанию руководителя передаются другому работнику.

Вновь принятые на работу сотрудники в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Инструкцией.

1.5. Требования настоящей Инструкции обязательны для работников администрации Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района.

2. Общие требования к подготовке и оформлению документов

2.1. Бланки документов администрации Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района

2.1.1. Документы администрации Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района, главы администрации поселения, оформляются на бланках установленной формы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 51511-2001.

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

Документы, оформленные на бланках, должны иметь поля:

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

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон их расположения размещают двумя способами:

продольным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

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

2.1.2. Бланки постановлений, писем администрации Семилукского сельского поселения, распоряжений главы администрации изготавливаются с помощью компьютерной техники.

Запрещается тиражирование бланков администрации Семилукского сельского поселения на копировально-множительных аппаратах и использование копий бланков для оформления подлинных документов.

Бланки используются строго по назначению и не могут передаваться в другие организации.

2.1.3. Бланки писем должностных лиц администрации Семилукского сельского поселения изготавливаются с помощью компьютерной техники.

2.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

2.2.1. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Office Word версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером № 10-11 (для оформления табличных материалов), №12(для оформления текста).

2.2.2. Реквизиты нормативных правовых, распорядительных документов, писем администрации Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района оформляются на бланках с учетом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

В соответствии с ГОСТ при подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01- Государственный герб Российской Федерации;
- 02- герб субъекта Российской Федерации;
- 03- эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04- код организации;
- 05- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07- код формы документа;
- 08- наименование организации;
- 09- справочные данные об организации;
- 10- наименование вида документа;
- 11- дата документа;
- 12- регистрационный номер документа;
- 13- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14- место составления или издания документа;

- 15- адресат;
- 16- гриф утверждения документа;
- 17- резолюция;
- 18- заголовок к тексту;
- 19- отметка о контроле;
- 20- текст документа;
- 21- подпись;
- 23- оттиск печати;
- 26- отметка об исполнителе;

Документ, оформленный на бланке, должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения (приложение № 4).

2.2.3. Герб Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района воспроизводится на бланках документов администрации.

2.2.4. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (реквизит 05) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами. ОГРН проставляется на бланках писем в составе справочных данных об организации.

2.2.5. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (реквизит 06) проставляют в соответствии с документами, выданными налоговыми органами. ИНН/КПП входят в состав справочных данных об организации.

2.2.6. Наименование организации (реквизит 08).

Наименование администрации Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района воспроизводится на бланке в соответствии с наименованием, закрепленном в Уставе Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района.

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

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

2.2.7. Справочные данные о администрации Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района содержат сведения, необходимые при информационных контактах (реквизит 09).

Справочные данные об организации располагаются на бланке письма и включают: почтовый или юридический адрес, место нахождения, номера телефонов, факсов, счетов в банке, ОГРН, ИНН/КПП, адрес электронной почты.

Адрес пишется в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

2.2.8. Наименование вида документа (реквизит 10), создаваемого в администрации Семилукского сельского поселения, должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

В бланках писем наименование вида письма не указывается.

2.2.9. Датой документа (реквизит 11) является дата его подписания (в приказах, распоряжениях, договорах (соглашениях), письмах, докладных, служебных записках, актах), утверждения (в инструкциях, положениях, правилах, регламентах, планах, отчетах), события (в протоколах).

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

При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года, а число проставляется непосредственно при подписании. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Установлены два способа проставления даты: цифровой и словесно-цифровой.

При цифровом способе день и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами.

Например: дату 10 февраля 2014г. следует оформлять: «10.02.2014».

При словесно-цифровом способе проставления даты день месяца пишется двумя цифрами, месяц - буквами, год - четырьмя цифрами.

Например: 05 февраля 2014г.

Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру - обязательно.

2.2.10. Регистрационный номер документа (реквизит 12) – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который дополняется индексом дела по номенклатуре дел.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций и может проставляться через косую черту в порядке указания авторов в документе. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в информационный массив организации.

Документу, направляемому по нескольким адресам, присваивается один регистрационный номер.

2.2.11. Ссылка на регистрационный номер и дату документа (реквизит 13) используется при оформлении писем, которые являются ответами на поступивший запрос. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и включают в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

2.2.12. Место составления или издания документа (реквизит 14) указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам бланка документа.

2.2.13. Адресат (реквизит 15) располагают в правом верхнем углу бланка в ограничительных отметках.

Если документ напечатан на стандартном листе бумаги, то реквизит «Адресат» печатают, отступив от верхнего поля на расстояние 4-5 интервалов.

Каждая составная часть реквизита «Адресат» печатается с новой строки через один межстрочный интервал, фамилия адресата отделяется от остальных частей адресования полуторным интервалом. В конце смысловых строк знаки препинания не ставятся. В середине строк знаки препинания сохраняются. Перенос слов не допускается.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Допускается центровать все строчки реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Например:

Департамент имущественных и
земельных отношений
Воронежской области

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном.

Например:

Министерство регионального развития
Российской Федерации
Департамент целевых программ
территориального развития
Начальнику отдела

И.О. Фамилия

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата.

Например:

Генеральному директору
ОАО «Регионгазхолдинг»

С.В. Власичеву

В отдельных случаях, кроме наименования должности руководителя, указываются дополнительные сведения о нем (воинское звание, ученая степень или почетное звание).

Например:

Начальнику штаба в/ч 2132
генерал-майору

И.О. Фамилия

или

Ректору федерального
государственного
бюджетного образовательного
учреждения
«Российская академия правосудия»
доктору юридических наук

И.О. Фамилия

Если документ отправляют в несколько однородных организаций, то их следует указывать обобщенно.

Например:

Администрации городских
(сельских) поселений
Семилукского муниципального
района
Воронежской области

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после нее.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

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

Например:

КУВО «Государственный архив
Воронежской области»
Плехановская ул., д. 7
Воронеж

394006

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

Например:

Иноземцеву И.А.
ул. Солнечная, д. 4, кв. 1
г. Семилуки
Воронежская обл.
396901

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большом количестве адресатов составляется список рассылки документа. В списке рассылки указывается наименование вида документа, заголовок, номер и дата, к которому относится список рассылки, далее перечисляются полные наименования организаций и их почтовые адреса. Список рассылки подписывается должностным лицом, подготовившим документ.

При направлении документов постоянным корреспондентам, однородным организациям целесообразно применять списки рассылки и конверты с напечатанными адресами.

Примечание: см. также п. 3.7.6 настоящей Инструкции.

При оформлении адреса допускаются общепринятые сокращения: г. (город), пос. (поселок), с. (село), ул. (улица), пер. (переулок), наб. (набережная), пр. или просп. (проспект), корп. (корпус), кв. (квартира).

В обозначениях номеров домов, корпусов, квартир знак «№» не ставят, при литерном написании номеров буквы пишут слитно с цифрой (кв. 57а).

2.2.14. Утверждение документа (реквизит 16) проставляется справа на первом листе документов, подлежащих утверждению (акты, задания, инструкции, отчеты, планы, сметы и др.). При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек и знаков препинания после этого слова), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Слово «УТВЕРЖДАЮ» печатается прописными буквами, обычным шрифтом.

Элементы грифа утверждения отделяют друг от друга 1,5-2 интервалами.

Если документ издается отдельно от утверждающего распорядительного документа (штатное расписание, смета расходов на содержание аппарата, представление к награждению), на нем проставляется гриф утверждения, на который ставится гербовая печать организации.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации Семилукского
сельского поселения

Семилукского муниципального
района

Воронежской области

личная подпись инициалы,
фамилия
00.00.0000

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центровать элементы относительно самой длинной строки.

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

При утверждении документа постановлением, распоряжением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Семилукского сельского поселения
Семилукского муниципального
района Воронежской области
от 15 января 2013г. № 2

2.2.15. В состав резолюции (реквизит 17) входят следующие элементы: инициалы и фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

Резолюция оформляется между реквизитами «Адресат» и «Текст документа». При оформлении на бланке резолюции указывается регистрационный номер и дата документа, к которому составляется резолюция (приложение № 5).

При наличии в резолюции нескольких исполнителей ответственным исполнителем является лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное (на ответственного исполнителя могут указывать слова «созыв», «свод» или «отв.»). Иные исполнители будут являться соисполнителями поручения. Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координация их деятельности по исполнению поручения.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются инициалы и фамилия исполнителя, подпись автора резолюции, дата резолюции.

2.2.16. Заголовок к тексту документа (реквизит 18) должен быть кратким, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа.

Заголовок должен отвечать на вопросы: «о чем?» («о ком?»).

Например: «О подготовке проекта муниципального контракта»; «Об отмене...». Заголовок составляет исполнитель документа.

Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке. Каждая строка имеет законченный смысл. Строчки заголовка печатаются через 1 интервал, без переноса, без кавычек и знаков препинания в конце строки. Заголовок к тексту письма печатается от левой границы поля в ограничительных отметках.

Для выделения заголовка может использоваться полужирный шрифт.

2.2.17. Отметку о контроле (реквизит 19) за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль» и датой исполнения поручения.

2.2.18. Текст документа (реквизит 20), в зависимости от количества затронутых в нем вопросов, может быть простым (содержать один вопрос) и сложным (касаться нескольких вопросов). По одному вопросу рекомендуется готовить справочно-информационные документы (письма, служебные записки, справки).

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

Заголовки разделов пишутся с прописной буквы, допускается их написание прописными буквами, подзаголовки – с прописной буквы.

Точка в конце заголовков и подзаголовков не ставится. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками и с точкой на конце. (1.1., 1.2.).

Текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой, констатирующей, части указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части, при необходимости, могут быть названы ранее изданные нормативные акты или другие документы по данному вопросу, реквизиты их указываются по следующей схеме: название вида документа, автор, дата, регистрационный номер, заголовок.

Например:

В соответствии с Федеральным законом от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц» и постановлением Правительства Российской Федерации от 17 мая 2002г. № 319 «Об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц»...

Во второй части излагаются решения, поручения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть.

Например: «Приказы, распоряжения – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения».

Допускается начинать текст документа с его заключительной части, т.е. изложения существа вопроса, а затем подкреплять его обоснованием, доказательствами.

Изложение текста в документах осуществляется по следующим правилам:

в документах, адресованных руководству (заявление, служебная записка, объяснительная записка), текст печатается от первого лица единственного числа («предлагаю», «прошу», «считаю»);

в документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («решил», «решила»);

в совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («решили», «просим»);

в протоколах текст излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»);

содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа;

в положениях, инструкциях, правилах, актах, справках текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «начальник отдела имеет право», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим предоставить», «направляем в Ваш адрес», «направляем на рассмотрение», «просим выделить»);

от первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым», «направляю», «предлагаю»);

от третьего лица единственного числа («правительство области считает возможным», «правительство области не возражает»).

Табличные тексты применяются в плановых, отчетно-статистических, финансовых документах и др.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные существительным в именительном падеже единственного числа. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, а на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не ставятся.

При оформлении текста документа на двух и более страницах 2-я и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера

страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

Текст документа печатается в установленных границах полей и отделяется от заголовка 1,5-2 интервалами.

Первая строка начинается с абзаца (на расстоянии 1,25 см) от левой границы текстового поля.

2.2.19. Отметка о наличии приложения (реквизит 21) в документе отделяется от текста 1,5-2 интервалами.

Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то наименования приложений перечисляются после текста с указанием количества листов и экземпляров каждого документа.

При наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

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

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

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Например:

Приложение: в 3 экз.

или

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

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: Письмо налоговой инспекции от 05.06.2008 № 02-08/185и и приложение к нему, всего на 3 л.

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

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

Слово «Приложение» печатается с абзаца и заканчивается двоеточием.

Текст о наличии приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

В приложении к распорядительному документу на первом листе в правом верхнем углу печатается «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Слово «Приложение №» печатается от границы верхнего поля без кавычек, прописными буквами и отделяется от последующих строк реквизита полуторным интервалом. Остальные строки печатаются через 1 межстрочный интервал.

Допускается реквизит «Приложение» центрировать относительно самой длинной строки.

Например:

Приложение № 2
к постановлению администрации
Семилукского сельского поселения
Семилукского муниципального района
от 27 января 2014 г. № 5

Если приложение к распорядительному документу одно, порядковый номер приложения не указывают.

Например:

Приложение
к постановлению администрации
Семилукского сельского поселения
Семилукского муниципального
района
от 27 января 2014 г. № 5

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

Например:

*Глава Семилукского сельского поселения личная подпись И.О.
Фамилия*

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают (приложения №6, 7).

Если должностное лицо, фамилия которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с распределением обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, его инициалы и фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

Например:

*И.о. руководителя
отдела по финансам администрации
Семилукского муниципального района*

И.О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности руководителя

Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Например:

Председатель комиссии	личная подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	личная подпись	И.О. Фамилия

Возможно расположение фамилий подписей в алфавитном порядке.

Документы коллегиального органа подписываются председателем этого органа и секретарем.

Подпись отделяют от последней строки текста 2-3 интервалами.

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

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

Примечание: подпись исполняется чернилами или шариковой ручкой фиолетовым (синим) цветом.

2.2.21. Согласование проекта документа оформляется визой на документе или грифом согласования (реквизит 23).

Согласование проекта документа с органами государственной власти, учреждениями, организациями, интересы которых в нем затрагиваются - внешнее согласование.

Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который включает в себя: слово «СОГЛАСОВАНО»(печатается прописными буквами без кавычек и знаков препинания в конце), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Финансовый директор

ООО «Ритм»

Личная подпись И.О. Фамилия

20.01.2014

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

СОГЛАСОВАНО
Письмо Министерства
образования и науки
Российской Федерации
«О реализации приоритетного
национального проекта
«Образование» в 2013 году»
от 20.02.2013 № 430-162

или

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
аттестационной комиссии
администрации Семилукского
муниципального района
от 13 марта 2013 г. № 2

Если грифов согласования несколько, их оформляют параллельно от левого поля.

Например:

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности

Наименование должности

Личная подпись

И.О. Личная подпись

И.О.

Фамилия

Фамилия

02.02.2014

02.02.2014

Гриф согласования располагают ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа и печатают от подписи через 2-3 интервала.

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

Лист согласования оформляется следующим образом:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта Положения об общих принципах сотрудничества

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор ОАО «РИК»

Генеральный директор
АОЗТ «Торговый дом»

Личная подпись И.О. Фамилия

Личная подпись И.О. Фамилия

03.02.2013

03.02.2013

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО «Гарант-Сервис»

Личная подпись

И.О. Фамилия

06.02.2014

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

2.2.22. Визы согласования документа (реквизит 24)-внутреннее согласование.

Внутреннее согласование проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем, кто готовил проект документа.

Согласование проекта документа оформляют визой на документе.

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

Например:

*Глава Семилукского сельского поселения личная подпись И.О.
Фамилия
06.02.2014*

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

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом.

Например:

С проектом не согласен, замечания прилагаются.

*Глава администрации личная подпись И.О. Фамилия
06.02.2014*

или

С п. 7 проекта не согласен.

*Глава администрации личная подпись И.О. Фамилия
06.02.2014*

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

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию.

Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

Замечания докладывают главе администрации подписывающему документ.

На документе, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

На документе, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляются на лицевой стороне в правом нижнем углу второго экземпляра документа (остается в организации на правах подлинника) и состоят из наименования должности, подписи и расшифровки подписи, даты. Печатается 10-12 шрифтом. В левом нижнем углу документа проставляется реквизит «Отметка об исполнителе» (приложения № 7, 8).

2.2.23. Оттиск печати (реквизит 25).

Оттиск гербовой печати ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые печати ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ (полное описание о проставлении оттиска печати в разделе 8.2.5 Инструкции).

2.2.24. Отметка о заверении копии (реквизит 26) оформляется для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа. Ниже реквизита «подпись» проставляют заверительную надпись или штамп «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

Например:

Копия верна

Глава поселения

личная подпись

Дата

На указанную заверительную надпись в администрации поселения ставится печать – «Для документов».

2.2.25. В левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа проставляют отметку об исполнителе документа (реквизит 27). Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона или фамилию и номер его телефона.

Например:

А.М. Максимова

или

Максимова

2-46-512-46-51

На документе, подготовленном несколькими исполнителями, указываются фамилия ответственного исполнителя и номер его телефона.

Примечание: Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя.

Реквизит печатается размером шрифта № 8-10 от границы левого поля.

2.2.26. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (реквизит 28) включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или (при отсутствии такового документа) краткие сведения об исполнении, слова «В дело» и номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа.

Например:

Направлен ответ

30.05.2013

№ 17-01-5/И-103

«В дело» №17-5/И

Личная подпись

Дата

2.2.27. Отметка о поступлении документа (реквизит 29) содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа. Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа и штрих-код.

2.2.28. Идентификатором электронной копии документа (реквизит 30) является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организациях.

3. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов

3.1. Подготовка и оформление проектов постановлений и распоряжений администрации Семилукского сельского поселения

3.1.1. При подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации поселения должностные лица администрации руководствуются настоящей Инструкцией.

3.1.2. Проекты постановлений и распоряжений администрации поселения печатаются на бланках установленного образца. Текст печатается шрифтом Times New Roman размером № 12 на одной стороне листа. При оформлении документов на двух и более страницах, текст печатается на стандартных листах бумаги формата А4. Верхнее поле второй и последующих страниц составляет не менее 20 мм.

3.1.3. Правовые акты имеют следующие реквизиты:

-наименование вида документа (постановление, распоряжение администрации)

-дата акта - отделяется от наименования вида акта 2-мя межстрочными интервалами, оформляется словесно-цифровым способом, печатается от левой границы текстового поля;

-номер акта печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера документа.

Например: № 159.

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

Например: № 159-р;

-место издания – с. Семилуки, отделяется от реквизитов «дата» и «номер» межстрочным интервалом и оформляется центрованным способом, печатается размером шрифта № 10;

-заголовок печатается в ограничительных отметках с прописной буквы, может выделяться полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

3.1.4. Текст отделяется от заголовка двойным интервалом и печатается размером шрифта № 14, через 1 интервал. Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка начинается с абзаца от левой границы поля.

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

Преамбула в проектах постановлений администрации поселения завершается словами: «администрация Семилукского сельского поселения постановляет:», слово «постановляет» печатается жирным шрифтом, вразрядку, строчными буквами.

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

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

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

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

Пункты разделяются на подразделы. Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (1.1., 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и номера пункта, разделенных точками (1.1.1., 1.2.1.).

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

Абзацы в пределах подпункта не нумеруются.

3.1.5. Содержащиеся даты в тексте допускается оформлять двумя способами: цифровым и словесно-цифровым.

При цифровом способе оформления элементы даты приводятся арабскими цифрами в одной строке в последовательности: день месяца, месяц, год, или год, месяц, день месяца.

Если порядковый номер месяца или числа состоит из одной цифры, то перед ними проставляется ноль.

Например: дату 9 февраля 2012 года следует оформлять: 09.02.2012.

Календарные сроки в текстах проектов актов рекомендуется оформлять следующим образом: *в первом полугодии 2012г., в III квартале 2012 г., за 9 месяцев 2012 года, в 2012 году, бюджет на 2012 год.*

3.1.6. *Подпись правового акта (постановление, распоряжение).*

Подпись отделяется от текста 3 интервалами и состоит из слов «Глава Семилукского сельского поселения».. Инициалы и фамилия печатаются у правой границы текстового поля.

Например:

Глава Семилукского сельского поселения

И.О. Фамилия

3.1.7. Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов правовых актов.

Приложениями могут являться положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы и др.

Существует несколько способов оформления приложений.

Если в тексте проекта постановления (распоряжения) дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу печатается слово «Приложение», ниже, через один межстрочный интервал дается ссылка на постановление (распоряжение).

Например:

*Приложение
к постановлению администрации
Семилукского сельского
поселения Семилукского
муниципального района*

от №

При наличии нескольких приложений, они нумеруются.

Например:

*Приложение 1
к постановлению администрации
Семилукского сельского поселения
Семилукского муниципального района
от №*

При наличии в тексте постановления (распоряжения) формулировки «утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии и т.д.), на самом приложении, в правом верхнем углу, печатается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН, со ссылкой на правовой акт, его дату и номер.

Например:

*УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Семилукского сельского поселения
Семилукского муниципального
района
от №*

Слово «Приложение №» в данном случае не пишется. Слова «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО; программа – УТВЕРЖДЕНА.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом и выделяется прописными буквами, может быть напечатан вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ и т.д.) и полужирным шрифтом. Строки заголовка печатаются через один межстрочный интервал.

Заголовок приложения отделяется от текста двумя интервалами.

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

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные существительным в именительном падеже единственного числа. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, а на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не ставятся.

3.1.8. При наличии в тексте постановления (распоряжения) или в тексте приложения ссылки на сноски, они оформляются надстрочными знаками, в виде звездочки, или арабской цифрой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после текста в целом, под чертой.

После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На протяжении всего документа следует применять один вид знака сноски.

3.1.9. Оформление реквизита «виза согласования» проектов постановлений (распоряжений).

Визы оформляются на оборотной стороне последнего листа проекта постановления (распоряжения) в верхней его части.

Реквизит «виза согласования» печатается от левой границы текстового поля и состоит из слова «Визирование» после него ставится двоеточие. Ниже через два интервала от левой границы текстового поля печатается наименование должности визирующего, от правой границы текстового поля печатаются инициалы имени и отчества, фамилия визирующего и дата (ставится подпись). В нижней части листа визирования указывается фамилия и инициалы имени и отчества исполнителя (ставится подпись).

3.1.10. Пояснительная записка к проекту постановления или распоряжения оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

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

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

В заголовке указывается полное название проекта правового акта (постановления, распоряжения), к которому подготовлена пояснительная записка. Текст отделяется от заголовка двойным интервалом, печатается шрифтом размером № 12 , полуторным межстрочным интервалом.

Первая строка абзаца печатается от левой границы текстового поля.

Текст пояснительной записки излагается в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Пояснительная записка подписывается специалистом администрации , подготовившим проект правового акта.

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

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

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и печатается без пробела между инициалами и фамилией.

Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Ниже подписи руководителя в левом нижнем углу печатается шрифтом размером 10-12 должность ответственного исполнителя, инициалы имени, отчества, фамилия, дата и номер служебного телефона.

Например:

*Ведущий специалист
администрации*

В.И.Петров

15.07.2012

51-5-79

3.1.11. Особенности оформления и регистрации правовых актов по личному составу.

В соответствии с Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» к документам по личному составу в администрации Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района относятся: правовые акты о назначении на должность, увольнении с должности, переводе работника на другую работу, установлении должностных окладов и надбавок, о предоставлении отпуска, направлении в командировку, о поощрении, об изменении фамилии.

Проекты правовых актов по личному составу готовятся ведущим специалистом администрации .

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

Распоряжениям по личному составу присваивается индекс «л».

В связи с разницей в сроках хранения формирование распоряжений по личному составу в дела проводится раздельно: распоряжения о назначении на должность, увольнении с должности, перемещении по работе, установлении должностных окладов и надбавок, о поощрении, изменении фамилии, заграничных командировках (срок хранения 75 лет) формируются отдельно от распоряжений о предоставлении отпуска (очередного, дополнительного, учебного), о взыскании, командировках внутри страны (срок хранения 5 лет).

3.2. Подготовка и оформление служебных писем

3.2.1. Служебные письма в администрации готовятся:

- как ответы о выполнении поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, губернатора и правительства Воронежской области;

- как ответы на запросы федеральных и иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, учреждений, частных лиц;

- как сопроводительные письма к направляемым документам;

- как инициативные письма.

3.2.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией главы поселения на основании имеющихся сроков исполнения поручений.

Содержание ответных писем должно точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя.

Сроки подготовки инициативных писем определяются главой администрации .

3.3.3. Все письма должны иметь заголовок. Исключение могут составлять письма, текст которых занимает до 5-6 строк, или оформленные на бланках формата А5.

Заголовок письма отвечает на вопрос «о чем?» и печатается вверху слева шрифтом № 12 через один интервал, выравнивается по левому краю. Величина заголовка, как правило, одна-две строки длиной 8-9 см.

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

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

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

Содержание ответных писем должно точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя.

Текст писем излагается от 3-го лица единственного числа.

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то текст излагается от 1-го лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

3.3.5. На последней странице письма за подписью главы поселения в нижнем левом углу лицевой или оборотной стороны последнего листа письма делается отметка об ответственном исполнителе документа, которая включает фамилию и номер его служебного телефона.

Например:

*Иванов
2-14-05*

*или И.И. Иванов
2-14-05*

Служебные письма оформляются в двух экземплярах. Первый экземпляр направляется адресату, второй остается в администрации поселения. При необходимости копия зарегистрированного письма передается исполнителю.

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

Служебные (докладные) записки готовятся в администрации поселения и используются для информационного обмена должностными лицами и специалистами.

Служебные (докладные) записки готовятся на стандартных листах формата А4 в электронном виде и имеют следующие реквизиты:

- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер;
- название документа (заголовок к тексту), если текст более 4-5 строк;
- адресат;
- подпись.

3.5. Особенности подготовки и оформления служебных писем при переписке с зарубежными адресатами

3.5.1. Оформление служебных писем, направляемых за рубеж, осуществляется в соответствии с правилами переписки в пределах Российской Федерации.

В бланках писем для международной переписки почтовый адрес в реквизите «Справочные данные об организации» содержит название страны «Россия».

Служебные письма, направляемые в правительства иностранных государств, посольства, генеральные консульства, консульства на территории Российской Федерации, а также руководителям международных организаций, оформляются в соответствии с требованиями, установленными настоящей Инструкцией, и подписываются главой поселения.

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

3.6.1. Основные требования и порядок подготовки, оформление, регистрация и хранение договоров и соглашений (далее – договор) определены настоящей Инструкцией.

Договор оформляется на стандартном листе бумаги формата А4.

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

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

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

Например:

ДОГОВОР
между администрацией Семилукского сельского поселения
Семилукского муниципального
района Воронежской области и федеральным государственным
предприятием
«Почта России» о взаимодействии в сфере развития почтовой связи на
территории Семилукского сельского поселения Семилукского
муниципального района

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

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

Дата договора проставляется ответственным исполнителем после подписания его сторонами.

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

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

3.6.6. Перед подписанием, проект договора передается на согласование.

Виза включает: должность визирующего, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) дату.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта договора.

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

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

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

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

3.6.8. Глава поселения подписывает договор, подготовленный и согласованный в установленном порядке, как правило, одновременно с уполномоченным на то представителем другой стороны.

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

Подпись состоит из наименования должности лица, уполномоченного подписать договор, его личной подписи и расшифровки подписи.

3.6.9. Регистрация, формирование в дело, хранение договоров, соглашений, контрактов администрации поселения и документов о пролонгации договоров, (изменении и расторжении их), подписанных главой поселения осуществляется сотрудниками по своему направлению.

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

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

3.7.1. Порядок подготовки и оформления телеграмм.

Телеграммы подразделяются на следующие категории: срочные, обыкновенные.

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

Первый экземпляр телеграммы после её регистрации отправляется адресату, второй - направляется в дело.

При подготовке телеграмм необходимо руководствоваться следующими требованиями: в реквизите «адресат» указывается полный телеграфный адрес (печатается отдельной строкой) и наименование адресата.

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

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

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

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

Примеры оформления реквизита «адресат».

ВАСИЛЬЕВКА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
АННИНСКОГО РАЙОНА
УЛИЦА МИРА ДОМ 55 КВ 25
ИВАНОВУ ИГОРЮ МИХАЙЛОВИЧУ

АННА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
УЛИЦА СОВЕТСКАЯ ДОМ 22
ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ
АННИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ФАМИЛИЯ И.О.

МОСКВА
УЛИЦА РОЖДЕСТВЕНКА ДОМ 4 СТРОЕНИЕ 1
МИНИСТРЕСТВО ТРАНСПОРТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТРУ
ФАМИЛИЯ И.О.

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

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

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

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

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

Под чертой, в левой части текста телеграммы, указываются: полный почтовый адрес отправителя, наименование организации, дата (печатается словесно-цифровым способом).

Входящие телеграммы, адресованные главе администрации, регистрируются в журнале.

3.7.2. Телефонограммы.

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

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

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

При оформлении телефонограммы указываются:

- наименование организации-отправителя;
- регистрационный номер и дата;
- время приема-передачи;
- адресат;
- текст;
- подпись.

В левом верхнем углу печатаются наименование организации – отправителя: наименование вида документа – ТЕЛЕФОНОГРАММА (печатается прописными буквами), регистрационный номер, дата (датой телефонограммы является дата ее передачи).

В правом верхнем углу печатается адрес получателя.

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

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

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

Исходящую телефонограмму может подписывать глава поселения, его заместитель.

Отметка о приеме телефонограмм оформляется от границы левого поля и состоит из слова «Принял», наименование должности, инициалов и фамилии лица, принявшего телефонограмму; номера телефона, по которому принята телефонограмма.

Входящая телефонограмма записывается принимающим в журнале приёма телефонограмм с соблюдением стандартных правил оформления.

Входящие и исходящие телефонограммы регистрируются. Первый экземпляр передается на рассмотрение руководителю, которому она адресована, второй экземпляр телефонограммы направляется в дело.

4. Организация работы с документами

4.1. Организация документооборота

4.1.1. Движение документов в администрации поселения с момента их (документов) создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

4.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в администрации поселения определяется регламентом работы в автоматизированной системе документационного обеспечения управления администрации Семилукского сельского поселения и настоящей Инструкцией.

В администрации поселения различают два основных потока документации:

- документы, поступившие из сторонних организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

4.2. Прием, обработка и распределение поступающих документов

4.2.1. Доставка документов в администрацию поселения осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и электронной связи.

4.2.2. Прием, первоначальная обработка, предварительное рассмотрение и распределение входящей корреспонденции производится сотрудником администрации.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения главой администрации поселения и направляемые непосредственно должностным лицам администрации поселения.

4.2.3. При приеме корреспонденции проверяется сохранность упаковки и правильность адресования.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается почтовому отделению.

Конверты (бандероли) с документами (за исключением с пометкой «лично») вскрываются, проверяется их комплектность, целостность документов и приложений к ним.

При несоответствии адресата, указанного в документе, почтовому адресу на конверте, документ пересылается по принадлежности или возвращается отправителю.

Конверты поступивших документов уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документов.

4.2.4. Документы, обращения граждан, поступившие по почте, личные обращения граждан регистрируются в день поступления.

Документы, полученные от курьеров, телеграммы, поступившие в администрацию поселения в вечернее и нерабочее время, передаются в первый рабочий день работнику на регистрацию.

Входящие служебные письма, телеграммы, адресованные главе поселения, регистрируются во входящей книге.

Порядковый регистрационный номер документа и дата регистрации в книге регистрации.

4.3. Порядок рассмотрения документов

4.3.1. Глава поселения при рассмотрении входящих документов:

- определяет исполнителя и дает указание в резолюции по исполнению документов;

- подписывает подготовленные письма или, при наличии замечаний, возвращает проект письма исполнителю для доработки;

- оформляет отметку о списании документа в дело.

4.3.2. Документы должны рассматриваться в день их поступления.

При рассмотрении документов, глава поселения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются на исполнение немедленно.

Передача документа ответственному исполнителю осуществляется в день рассмотрения документа.

4.3.3. Сотрудник администрации обеспечивает подготовку (при необходимости) ответных документов, контролируют качество и своевременность исполнения поручений.

Подлинный экземпляр документа с резолюцией, подписанной должностными лицами, передается ответственному исполнителю в соответствии с установленным порядком направления документов

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

4.4. Контроль исполнения документов и поручений

4.4.1. Общий контроль исполнения документов осуществляют глава администрации поселения

Контроль исполнения документов включает:

- постановку документа на контроль;

- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- снятие исполненного документа с контроля;
- направление исполненного документа в дело;
- учет, обобщение результатов исполнения документов.

Контроль сроков исполнения документов (до полного исполнения поручения и снятия его с контроля) осуществляют ответственные специалисты администрации поселения.

4.4.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

4.4.3. Работа исполнителей с документами.

Исполнителями срочные документы рассматриваются в день их поступления, остальные не позднее следующего дня.

Передача документа непосредственному исполнителю осуществляется в день рассмотрения документа руководителем.

Исполнение документа предусматривает:

- сбор, обработку и обобщение поступающей информации;
- подготовку проекта документа, его оформление, согласование и представление на подписание (утверждение) главе поселения, подготовку к пересылке адресату.

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

4.4.4. Сроки исполнения документов определяются главой поселения исчисляются в календарных днях.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- содержащие конкретную дату исполнения – в назначенный срок;
- имеющие пометку «весьма срочно» - в суточный срок;
- имеющие пометку «срочно» - в 3-х дневный срок;
- имеющие пометку «оперативно» - в 10 – дневный срок;
- без указания конкретной даты исполнения – в срок не более месяца с даты регистрации документа;
- запросы депутатов Государственной Думы, членов Совета Федерации, депутатов Воронежской областной Думы – в 30 – дневный срок со дня получения;
- протесты прокуратуры Семилукского района – в 10 - дневный срок со дня получения;
- представления прокуратуры Семилукского района – в срок не более месяца со дня получения.

Днём получения считается дата регистрации документа .

По нормативным актам Президента РФ, Федерального Собрания РФ, Правительства РФ, Воронежской областной Думы, Правительства Воронежской области, в которых определены сроки представления информации, исполнители готовят информацию в их адрес не позднее, чем за 5 дней до установленного срока и передают её на подпись главе администрации поселения.

Если установленный срок исполнения документа приходится на выходные или праздничные дни, сроком их исполнения считается последний рабочий день перед выходными и праздничными днями.

4.4.5. Изменение или продление сроков исполнения документов допускается с письменного разрешения руководителя.

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее, чем за 3 дня до истечения срока исполнения представляет на имя руководителя, мотивированную просьбу о его продлении с указанием нового срока.

Документы, по которым срок исполнения своевременно не был продлен, считаются не исполненными в срок.

4.4.6. Порядок исполнения и снятия документов с контроля.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям или лицам и, списания его в дело.

Проект письма-ответа представляется исполнителем (ответственным исполнителем) не позднее, чем за 3 дня до истечения установленного срока исполнения.

При недокументированном решении вопроса (подготовка ответа не предусмотрена) исполнителем (ответственным исполнителем) оформляется на первом листе документа в нижнем левом углу отметка об исполнении документа, которая содержит краткие сведения о его исполнении (например, «проведено совещание», «принято распоряжение администрации поселения от ... № ...» и т.п.), подпись исполнителя, дата, или готовится служебная записка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и списании его в дело подписывается главой поселения.

Документы, по которым срок исполнения своевременно не был продлен, считаются не исполненными в срок.

4.4.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение документов, нарушения установленных сроков их исполнения к муниципальным служащим, сотрудникам администрации в установленном порядке могут быть приняты меры дисциплинарного воздействия.

4.5. Регистрация, обработка и отправка исходящих документов

4.5.1. Исходящими документами администрации поселения являются служебные документы, направляемые в организации, должностным лицам и гражданам.

4.5.2. Регистрация исходящих служебных писем и телеграмм, подписанных главой в специальном журнале.

Документы за подписью главы поселения, предназначенные для отправки, должны быть полностью оформленными, зарегистрированными, скomплектованными со всеми приложениями, законвертированы с указанием

на конвертах почтового адреса корреспондента и обратного адреса, включающего название администрации поселения.

4.5.5. В зависимости от содержания и срочности, документы доставляются адресатам почтой, фельдсвязью, электронной почтой, передаются по факсу.

Заказными письмами и бандеролями отправляются служебные письма за подписью главы поселения.

Заказные документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

Ответы на обращения граждан отправляются простой корреспонденцией.

4.8. Учет объема документооборота

Объем документооборота составляет количество документов, поступивших в администрацию поселения и созданных в администрации поселения за определенный период времени. В объеме документооборота учитываются все входящие, исходящие и внутренние документы (как регистрируемые, так и нерегистрируемые).

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

Входящие, исходящие, внутренние документы подсчитываются раздельно.

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

4.9.1. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики и т.д.) и прием этой информации в виде копии (факсимиле), часто называемой на практике факсом или телефаксом.

Факсимильный аппарат, имеющий официальный номер администрации поселения (8 (47372- 90-4-32), установлен в кабинете сотрудников.

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

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

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

4.9.3. Запрещается передавать по факсимильной связи тексты документов с пометкой «Для служебного пользования» и секретных документов.

4.9.4. Документы, передаваемые по факсимильной связи, должны быть зарегистрированы по месту регистрации данного вида документа.

Письма за подписью главы поселения по факсимильной связи, регистрируются в журнале учета

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

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

4.9.5. Персональная ответственность за правильность передачи (приема) факсограмм возлагается на сотрудника администрации.

Ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам факсимильной связи, возлагается на исполнителя подготовившего документ к передаче

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

4.10.1. В администрации поселения прием электронных копий документов для отправки и отправка с официального электронного адреса осуществляется в течение рабочего дня.

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

4.10.2. Сотрудник по работе с электронной почтой (далее сотрудник) обеспечивает ежедневное получение и передачу служебных документов по электронной почте.

4.10.3. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет исполнитель, за передачу – сотрудник администрации.

4.10.4. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь подлинник документа на бумажном носителе.

Исполнитель оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению служебных документов, и представляет электронную копию документа сотруднику администрации.

4.10.5. Электронные копии справочно-информационных материалов, не имеющие исходящего регистрационного номера, при отправлении электронной почтой могут не иметь бумажной копии и должны передаваться с сопроводительным письмом, подписанным должностным лицом.

4.10.6. Сотрудник отправляет документ адресату, указывает дату и время отправки в журнале учета электронной почты.

Переданная электронная копия документа в течение месяца хранится на жестком диске компьютера.

4.10.7. При получении электронного сообщения на официальный адрес электронной почты администрации поселения сотрудник:

- осуществляет предварительное рассмотрение и, исходя из оценки содержания, передает копию документа на бумажном носителе главе поселения;

- передает уведомление отправителю о получении документа. В случае невозможности распечатывания документа, уведомляет об этом отправителя.

4.10.8. Полученная электронная копия документа в течение месяца хранится на жестком диске компьютера.

4.11. Порядок выполнения копировально-множительных работ

Выполнение копировально-множительных работ производится сотрудником администрации поселения.

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

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

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

Изготовленные копии выдаются заказчику вместе с оригиналом документа.

5. Организация документооборота и исполнения документов по обращениям граждан

5.1. Регистрация и рассмотрение обращений граждан

5.1.1. Делопроизводство по обращениям граждан ведется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящей Инструкцией.

5.1.2. Поступившие в администрацию поселения письменные обращения граждан регистрируются в течение трех дней с момента поступления.

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

Конверты к обращениям сохраняются в тех случаях, когда только по конвертам можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения обращения.

Регистрация письменных обращений граждан, поступивших на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, производится с прикреплением отсканированного электронного образа обращения в журнале регистрации письменных обращений граждан.

По содержанию обращения глава администрации определяет ответственного исполнителя, при необходимости – соисполнителей в соответствии с установленным в администрации поселения распределением обязанностей.

Обращениям присваиваются порядковые номера.

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

5.1.4. Сроки рассмотрения обращений исчисляются с даты регистрации обращения. .

В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Срок рассмотрения исчисляется в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

В тексте поручения могут быть указания «срочно» или «оперативно», которые предусматривают соответственно 3-дневный или 10-дневный сроки исполнения поручения, считая от даты его подписания.

Срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем гражданин уведомляется должностным лицом, принявшим такое решение.

5.1.5. Ответственность за объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан возлагается на должностное лицо администрации поселения, обеспечивающего решение вопросов, затронутых в обращении.

5.1.6. В случае если обращение направлено не по принадлежности, исполнитель в течение 2 дней с даты получения обращения возвращает его главе поселения .

5.2. Личный прием граждан

5.2.1. Личный прием граждан осуществляется главой администрации поселения, его заместителем.

5.2.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.2.3. Организацию приема граждан и запись на прием к руководителю и должностным лицам администрации осуществляет сотрудник администрации поселения на основании утвержденного главой администрации поселения графика личного приема граждан, с учетом содержания обращения гражданина и подведомственности разрешения поставленных в нем вопросов.

5.2.4. Организацию приёма граждан и запись на прием осуществляет ответственный сотрудник администрации.

5.2.5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан.

5.2.6. Регистрационный индекс обращения проставляется в правом нижнем углу первой страницы документа. Индекс состоит из порядкового номера поступившего письма и буквы Л, например: 121-Л.

5.2.7. Повторные предложения, заявления, жалобы граждан, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, учитываются под регистрационным номером первого обращения с добавлением порядкового номера, проставляемого через дробь: 121/1-Л, 121/2-Л и т.д. На регистрационно-контрольной карточке делается отметка "Повторно".

5.2.8. Все материалы, которые заявители считают нужным сообщить и должностным лицам администрации поселения, прилагаются к карточкам личного приема граждан. Если это повторное обращение, то сотрудник, ответственный за работу с обращениями граждан, подбирает предыдущую переписку и передает её должностному лицу за день до официального приема.

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

5.2.10. Письменные обращения и вопросы граждан, с которыми они обратились во время записи на прием к главе администрации поселения, регистрируются в специальном журнале.

5.2.11. По итогам личного приема гражданину, обратившемуся с письменным обращением, направляется письменный ответ о принятых мерах по его личному обращению. Ответ на обращение подписывается главой поселения.

5.2.12. По просьбе гражданина ему могут быть выданы копии письменных ответов о результатах рассмотрения его обращения, если указанные письменные ответы не были получены гражданином по независящим от него обстоятельствам.

5.3. Работа с отдельными видами обращений

5.3.1. Рассмотрение обращений депутатов Государственной Думы, Воронежской областной Думы, представительных органов муниципального образования, губернатора и членов правительства Воронежской области, к которым приложены обращения граждан, осуществляется в первоочередном порядке с выполнением контрольных сроков рассмотрения и ответов депутату, губернатору, членам правительства Воронежской области и заявителю.

5.2.2. Письма, переданные главе администрации поселения во время его встреч с жителями поселения, регистрируются, ставятся на контроль и рассматриваются в первоочередном порядке.

5.2.3. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации поселения, направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращений.

5.2.4. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующие государственные органы, органы, местного самоуправления или должностным лицам.

5.2.5. Обращения, в которых обжалуются судебные решения, возвращаются гражданам, направившим обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.2.6. Оставляются без ответа и не подлежат рассмотрению по существу вопроса обращения граждан:

- а) из которых не представляется возможным понять смысл обращения;
- б) в которых не содержится информация о фамилии и (или) почтовом адресе автора обращения (за исключением случаев, когда в обращении содержится информация о подготавливаемом или совершенном противоправном деянии);
- в) в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, членов его семьи, а также в отношении лица, уполномоченного рассматривать обращения граждан;
- г) ответ на которые не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случаях, указанных в подпунктах «а», «в», «г» настоящего пункта, при наличии возможности (когда известны фамилия и почтовый адрес автора обращения) гражданин письменно уведомляется об основаниях принятого решения. При наличии оснований, указанных в подпункте «в» настоящего пункта, гражданин письменно предупреждается о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.7. Принимаются к сведению, учитываются в статистических данных, информационных отчетах и подлежат списанию «в дело» с уведомлением автора письменного обращения о принятии к сведению изложенной им информации, следующие письменные обращения:

- а) не содержащие конкретных предложений, заявлений или жалоб;
- б) не содержащие сведений о нарушенном праве гражданина (объединениях граждан) и основанные на общих рассуждениях автора по проблемам внутренней и внешней политики государства.

5.2.8. Глава администрации поселения, его заместитель, должностные лица администрации поселения могут признать очередное обращение гражданина безосновательным и принять решение о прекращении с ним переписки в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в

один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

Такое же решение может быть принято и в связи с поступившей официальной информацией о признании в установленном законодательством Российской Федерации порядке автора повторных письменных обращений недееспособным.

О принятом решении по прекращению переписки автор обращения уведомляется в письменном виде.

5.4. Работа с обращениями, поставленными на контроль

5.4.1. Обращения граждан, в которых сообщается о конкретных нарушениях их законных прав, ставятся на контроль в администрации поселения.

На контрольном письме проставляется буква «К» или штамп «КОНТРОЛЬ». С контрольных писем при необходимости делаются копии.

5.4.2. Контроль осуществляется:

за рассмотрением обращений граждан, поставленных на контроль главой администрации поселения, его заместителя;

- за выполнением обращений депутатов Государственной Думы, Воронежской областной Думы, представительного органа муниципального района по обращениям граждан;

- за исполнением обращений, направленных на рассмотрение с контролем от Губернатора Воронежской области, из федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Воронежской области;

- как правило, за исполнением коллективных и повторных обращений граждан.

5.4.3. Ответы на контрольные обращения анализируются на полноту и качество решения поставленных в обращениях граждан вопросов главой администрации поселения его заместителя.

5.4.4. Отправку законченных рассмотрением обращений в федеральные органы государственной власти и органы государственной власти Воронежской области осуществляет специалист администрации.

6. Организация работы с документами в делопроизводстве

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в муниципальный архив района в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

6.1. Составление номенклатур дел

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

6.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в администрации поселения, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, а также для учета дел временного (до 10 лет) хранения.

6.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями и штатным расписанием аппарата администрации поселения, перечнями документов с указанием сроков их хранения.

6.1.3. В администрации поселения составляется номенклатура дел администрации поселения..

6.1.4. Номенклатура дел администрации (сводная) составляется специалистом администрации.

6.1.5. Номенклатура дел администрации поселения подписывается специалистом администрации и утверждается главой поселения.

6.1.6. Номенклатура дел администрации поселения составляется на 5 лет. Номенклатура дел составляется заново (ранее 5 лет) в случае коренных изменений функций и структуры администрации поселения.

6.1.7. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы администрации поселения.

6.1.8. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в администрации поселения порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах администрации поселения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 02-05, где 02 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел.

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов. В начале располагаются заголовки дел, содержащие правовые акты, после них документы о деятельности коллегиальных органов, положения и должностные регламенты, плановые и отчетные документы, переписка, номенклатура дел, контрольные карточки или другие учетные документы.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»).

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

Например:

*«Постановления администрации поселения за 2011 год»,
«Распоряжения по основной деятельности за 2011 год».*

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

Например:

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

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

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

Например:

«Переписка с архивными учреждениями по вопросам сохранности документов».

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

Например:

«Годовой бухгалтерский отчет по основной деятельности за 2011 год».

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по типовому или ведомственному перечням документов с указанием сроков хранения и год издания перечня.

В графе 5 проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (*например: переходящие с 2009г.*), о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое структурное подразделение.

Если в течение года в администрации поселения её структурных подразделениях возникают новые документированные участки работы, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

6.2. Формирование и оформление дел

6.2.1. Законченные делопроизводством документы формируются в дела.

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

В администрации поселения формируются ответственными за делопроизводство.

6.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

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

- отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела копии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, дублетные экземпляры, черновики. По объему дело не должно превышать 250 листов, при наличии нескольких томов дела (частей), номер (индекс) и заголовков дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

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

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

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

- распоряжения о назначении, освобождении от должности, перемещении, награждении (срок хранения - 75 лет, ст. 196 Перечня) формируются отдельно от распоряжений о предоставлении основных, учебных отпусков, взысканиях, командировках (срок хранения - 5 лет, ст. 196 Перечня).

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

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

Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности: документ - ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы группируются в дела текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

6.2.3. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (распоряжения, приказы о приеме, увольнении, перемещении), лицевые счета по заработной плате, личные дела уволенных. Полное оформление дел предусматривает: нумерацию листов в деле, составление листа - заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение уточнений в реквизиты обложки дела.

Обложка дела постоянного хранения оформляется по установленной форме.

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

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

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

Надписи на обложке дела следует выполнять четко, светоустойчивыми чернилами.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку или переплетаются.

В целях обеспечения сохранности и порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа - заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись и оформляется в деле на отдельном листе. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, должность и подпись ее составителя с расшифровкой подписи, дата составления.

6.3. Организация оперативного хранения документов

6.3.1. С момента заведения и до передачи на архивное хранение или уничтожение дела хранятся по месту их создания.

Глава администрации поселения обязан обеспечивать сохранность документов и дел.

Завершенные делопроизводством дела постоянного, временного хранения и по личному составу хранятся в течение 2 лет. По истечении срока хранения дела сдаются по описям в архив района.

Выдача дел из архива для работы производится с разрешения главы поселения на срок не более одного месяца, под расписку. По истечении месячного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

6.3.2. Организация оперативного хранения электронных документов устанавливается Регламентом работы автоматизированной системы документационного обеспечения управления в администрации поселения.

6.4. Порядок подготовки и передачи документов на архивное хранение

6.4.1. Документы администрации поселения, после проведения экспертизы их ценности подлежат передаче на постоянное хранение в архив района.

6.4.2. Для хранения документов администрации поселения, относящихся к муниципальной собственности и документов *временного (свыше 10 лет хранения)*, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение, в администрации поселения образован архив.

6.4.3. Функциональную деятельность архива осуществляют сотрудники администрации поселения.

6.4.4. Подготовка дел к передаче на хранение в архив предусматривает работу, которая проводится в администрации поселения и включает в себя следующие этапы:

- проведение экспертизы ценности документов;
- полное оформление дел;
- составление описи дел;
- составление актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

6.5. Экспертиза ценности документов

6.5.1. Экспертиза ценности документов - отбор документов на хранение или установление сроков их хранения на основании критериев их ценности.

Экспертиза ценности документов проводится на основании перечня документов, с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел.

6.5.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в администрации поселения создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК).

ЭК создается распоряжением администрации поселения.

Предварительная экспертиза ценности документов ежегодно осуществляется ответственными за делопроизводство администрации поселения с целью отбора дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив района.

Решение по результатам экспертизы ценности документов принимается ЭК администрации поселения, оформляется протоколом.

6.6. Составление и оформление описей дел

6.6.1. Для обеспечения комплектования архива в администрации поселения на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляются архивные описи.

Описи дел составляются по установленной форме в двух экземплярах и представляются в архив района через год после завершения дел в делопроизводстве.

6.6.2. Описи дел подписываются их составителями с указанием должности и утверждаются главой поселения.

6.6.3. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления описей дел постоянного хранения за соответствующий период. Описи и акты рассматриваются на заседании ЭК администрации поселения.

6.7. Подготовка и передача документов в муниципальный архив района

6.7.1. В архив района передаются полностью оформленные дела постоянного хранения и по личному составу.

6.7.2. Прием дел производится по описям.

При этом на описи указываются цифрами и прописью количество принятых дел, дата приема - передачи дел, а также подписи специалиста администрации, передавшего дела на хранение в архив.

6.7.3. Прием дел на хранение в архив проводится поединично, по описям дел, оформляется актом приема-передачи, составленным в двух экземплярах.

6.7.4. Хранение и учет архивных документов, их использование, подготовка к передаче на хранение осуществляется в соответствии с установленными Правилами.

7. Порядок изготовления, использования, учета и хранения печатей и штампов

7.1. Порядок изготовления печатей и штампов

7.1.1. Порядок изготовления гербовых печатей регламентируется ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

Размещение заказов на изготовление гербовых печатей осуществляется только на предприятиях, имеющих сертификат соответствия.

Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве..

7.1.3. Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписи главы администрации поселения определяется главой поселения.

7.2. Использование печатей и штампов

7.2.1. Печатью администрации поселения с изображением герба удостоверяются правовые документы, издаваемые в администрации поселения, документы, отражающие информацию о фактах, имеющих

особое юридическое значение (договора, соглашения); права организации или отдельных лиц, финансовые документы.

7.2.3. Круглая печать администрации района с надписью «Для документов» проставляется на приложениях к правовым актам, издаваемым в администрации поселения.

7.2.4. Печать администрации поселения изображением Герба проставляют на служебных удостоверениях работников администрации поселения.

7.2.5. Печать администрации поселения с изображением герба ставится на копиях постановлений, распоряжений, договоров, соглашений, доверенностей и иных актов администрации поселения, содержащих оригинальную печать, в целях свидетельствования верности копий документов для представления в судебные и иные органы, проставляется на командировочных удостоверениях и при их отметке.

Оттиск всех элементов печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера оттиск печати проставляют на специально отведенном месте. Как правило, это место нанесения оттиска печати обозначается символом «м.п.» без наименования должности и подписи. Оттиск печати должен быть хорошо читаемым.

7.2.6. В администрации поселения проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов применяются соответствующие штампы: «Администрация Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района», «Копия верна», «Регистрационный штамп» (на входящие документы).

7.2.7. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи главы поселения разрешается использовать на копиях, подписанных в установленном порядке документов, при подготовке поздравительных адресов, открыток и иных документов в случаях, когда один и тот же документ направляется более чем в четыре адреса.

Использование указанных штампов при оформлении подлинников документов запрещается.

7.3. Учет и хранение гербовых печатей

7.3.1. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы уничтожаются по акту комиссией по уничтожению печатей, штампов и бланков и оформляются протоколом.

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

7.3.3. Контроль использования печатей и штампов возлагается на ведущего специалиста администрации.

7.3.4. Печати и штампы хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых сейфах или шкафах.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Образец оформления постановления администрации

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 .02.2014 г. № 41

с.Семилуки

О материальном обеспечении спортивных мероприятий

Принимая во внимание рекомендации Федерального агентства по физической культуре и спорту и рост цен на потребительском рынке, администрация Семилукского муниципального района Воронежской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый порядок материального обеспечения спортивных мероприятий, проводимых на территории Семилукского муниципального района.

2. Отделу по культуре, спорту и работе с молодежью разработать план спортивных мероприятий на 2015 год согласно приложению №1.

3. Отделу финансов разработать нормы расходов на обеспечение питанием спортсменов при проведении спортивных мероприятий согласно приложению №2.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации **Фамилия И.О.**

Глава Семилукского
сельского поселения

И.О. Фамилия

Визы на оборотной стороне.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Образец оформления распоряжения администрации

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 02.02.2014 г. № 41-р

с.Семилуки

**О проведении районного
конкурса
«Донские соловьи»**

В целях повышения интереса к музыкальным произведениям патриотической направленности, уважительного отношения к делам и свершениям старшего поколения:

1. Провести в январе – мае 2014 года районный конкурс в рамках ежегодной Российской национальной премии «Голос России».
2. Утвердить прилагаемый состав оргкомитета районного конкурса «Донские соловьи».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Семилукского
сельского поселения

И.О. Фамилия

Визы на оборотной стороне.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
Образец оформления углового банка письма администрации

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕМИЛУКСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕМИЛУКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**
396907, с. Семилуки, ул. 8
Марта, 30а/1 тел./факс (8-47372)
90-4-32

ОГРН _____
ИНН _____ КПП _____
№ _____ от _____
На № _____ от _____

Прокурору Семилукского
района Воронежской области

И.О. Фамилия

ул. 25 лет Октября, 116,
г. Семилуки
396901

Уважаемый И.О !

Администрация Семилукского сельского поселения просит провести
поверку по факту и принять меры прокурорского реагирования.

Глава Семилукского
сельского поселения

И.О. Фамилия

Фамилия
Телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
Образец оформления продольного банка письма администрации

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕМИЛУКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

396907, с.. Семилуки, ул. 8 Марта,30а/1 тел./факс (8-47372) 90-4-32 e-mail:_____

ОГРН _____ ИНН _____ КПП _____

№ _____ от _____

На № _____ от _____

Департамент образования, науки
и молодежной политики
Воронежской области

О реализации национального проекта

И.О. Фамилия

Уважаемый И.О !

Направляем информацию о реализации национального проекта «Образование» в Семилукском муниципальном районе Воронежской области.

Приложение: Сведения о параметрах реализации проекта (форма 1-ПС)
на 3 л. в 1 экз.

Глава Семилукского
сельского поселения

И.О. Фамилия

Фамилия
Телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

Форма номенклатуры дел структурного подразделения администрации

Администрация Семилукского
муниципального района

Отдел по финансам

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

_____ *место составления*

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
Составителя номенклатуры дел

Подпись

Расшифровка подписи

Дата