



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЩЁВСКИЙ РАЙОН**

от 15.12.2020

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 3000

ст-ца Кущёвская

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в отраслевых (функциональных) органах
администрации муниципального образования
Кущевский район**

В соответствии с приказом Росархива от 11 апреля 2018 года № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 года № 1 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края», в целях совершенствования и повышения эффективности делопроизводства, установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Кущевский район п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Кущевский район (далее – Инструкция) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кущевский район обеспечить соблюдение положений Инструкции.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления поселений Кущевского района при разработке правовых актов, устанавливающих требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами учитывать положения Инструкции.

4. Признать утратившими силу:

постановление главы муниципального образования Кущевский район Краснодарского края от 28 июля 2005 года № 737 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Кущевский район»;

постановление главы муниципального образования Кущевский район от 10 ноября 2006 года № 1356 «О внесении изменений в приложение к постановлению главы муниципального образования Кущевский район от

28 июля 2005 года № 737 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Кущевский район»;

постановление главы муниципального образования Кущевский район от 12 апреля 2007 года № 405 «О внесении изменений в постановление главы муниципального образования Кущевский район от 28 июля 2005 года № 737 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Кущевский район»;

постановление главы муниципального образования Кущевский район от 01 ноября 2007 года № 1470 «О внесении изменений в постановление главы муниципального образования Кущевский район от 28 июля 2005 года № 737 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Кущевский район»;

постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 29 октября 2009 года № 1690 «О внесении изменений в приложение к постановлению главы муниципального образования Кущевский район от 28 июля 2005 года № 737 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Кущевский район»;

постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 22 октября 2010 года № 2723 «О внесении изменений в постановление главы муниципального образования Кущевский район от 28 июля 2005 года № 737 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Кущевский район»;

постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 11 апреля 2012 года № 541 «О внесении изменений в приложение к постановлению главы муниципального образования Кущевский район от 27 июля 2005 года № 737 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Кущевский район».

4. Управлению делами администрации муниципального образования Кущевский район (Лозовой) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Кущевский район в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», зарегистрированном в качестве средства массовой информации «Муниципальный вестник» www.kush-adm.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Кущевский район Е.И.Поступаеву.

6. Постановление вступает в силу со дня подписания и действует с 1 января 2021 года.

Глава муниципального образования
Кущевский район



И.А.Гузев

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования
Кушевский район
от 15.12.2020. № 3000

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
в отраслевых (функциональных) органах администрации
муниципального образования
Кушевский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Инструкция разработана в целях установления единых правил подготовки образующихся в рамках осуществления деятельности администрации муниципального образования Кушевский район (далее также – администрация) и органов государственной власти, организаций, предприятий, учреждений Кушевского района документов, организации работы с ними, их текущего хранения и подготовки к передаче в архив, совершенствования делопроизводства в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Кушевский район и повышения его эффективности.

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

В целях автоматизации делопроизводства в администрации муниципального образования Кушевский район применяется система электронного документооборота «Система интегрированного корпоративного управления планирования и анализа – СИНКОПА – ДОКУМЕНТ» (далее – СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ»), рекомендованная к использованию распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от

31 октября 2008 года № 897-р «О внедрении системы электронного документооборота».

Особенности работы с документами излагаются в Руководстве пользователя СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ» (модуль «Рабочее место исполнителя»).

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

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

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

Организация и порядок работы с обращениями граждан определяются нормативным правовым актом администрации муниципального образования Кушевский район.

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

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

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

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Кушевский район возлагается на работника или структурное

подразделение этого органа, ответственных за ведение делопроизводства (далее также – служба делопроизводства). В администрации эти функции осуществляет отдел по реализации организационных вопросов и делопроизводства управления делами (далее – Отдел).

Должностные обязанности работников службы делопроизводства и работников, отвечающих за организацию работы с документами в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Куцевский район, устанавливаются должностными регламентами (должностными инструкциями).

1.7. Ответственность за организацию работы с документами в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Куцевский район, а также за организацию ознакомления вновь принятых работников, деятельность которых связана со служебными документами, с требованиями Инструкции возлагается на руководителей этих отраслевых (функциональных) органов администрации.

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

При смене работника, отвечающего за организацию и ведение делопроизводства, составляется акт приема-передачи документов и дел (приложение № 1).

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

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

Взаимодействие со средствами массовой информации, передача сторонним организациям какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения главы муниципального образования Куцевский район (руководителя отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Куцевский район) или иного уполномоченного им лица.

1.11. Инструкция является обязательной для всех работников отраслевых (функциональных) органов администрации при исполнении ими возложенных на них обязанностей.

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

1.12. При утрате служебного документа работник информирует службу делопроизводства и руководителя отраслевого (функционального) органа администрации, назначается разбирательство в отраслевом (функциональном) органе администрации – руководителем или (по его поручению) заместителем руководителя и организуется розыск документов.

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

1.13. В отраслевых (функциональных) органах администрации могут разрабатываться свои инструкции, дополняющие и конкретизирующие Инструкцию в соответствии с особенностями организации работы с документами в структурных подразделениях указанных органов, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Краснодарского края и настоящей Инструкции, которые утверждаются руководителями этих структурных подразделений после согласования с управлением делами администрации муниципального образования Кушевский район (далее – управление делами).

Согласование проводится в целях контроля за соблюдением отраслевыми (функциональными) органами администрации законодательства Российской Федерации нормативных и методических документов, регулирующих вопросы документационного обеспечения, учета и обеспечения сохранности документов как составной части архивного фонда Краснодарского края.

1.14. Отраслевые (функциональные) органы вправе разрабатывать типовые и (или) примерные инструкции по делопроизводству для однородных по характеру деятельности подведомственных организаций, являющиеся обязательными для применения.

Типовая инструкция по делопроизводству устанавливает единый порядок делопроизводства во всех однородных организациях, подведомственных отраслевым (функциональным) органам администрации.

Примерная инструкция по делопроизводству устанавливает порядок делопроизводства в подведомственных отраслевым (функциональным) органам администрации организациях, предусматривающий возможность его конкретизации в инструкциях по делопроизводству организаций в установленных ею рамках.

1.15. Правила работы с документами в СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ» и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны противоречить положениям Инструкции.

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

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В Инструкции используются следующие основные понятия:

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

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

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

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

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

внутренний документ – документ, не выходящий за пределы подготовившего его отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Куцевский район и направленный на решение различных текущих вопросов;

дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или сфере деятельности отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Куцевский район, помещенные в отдельную обложку;

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

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

документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Куцевский район;

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

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

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

система электронного документооборота «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ» (СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ») – используемая в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Куцевский район автоматизированная информационная система, обеспечивающая включение документов в систему, управление документами, оперативное хранение и доступ к ним;

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

индекс дела – цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Куцевский район;

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

исполнитель – работник отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Куцевский район, в зоне ответственности которого находится создание проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись руководству;

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

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

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

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Куцевский район, с указанием сроков их хранения;

нормативный правовой акт администрации муниципального образования Куцевский район (далее – нормативный правовой акт) – акт, принятый администрацией муниципального образования Куцевский район в рамках компетенции и содержащий правовые нормы;

обращение гражданина – направленное в администрацию муниципального образования Куцевский район, структурное подразделение администрации или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение (заявление или жалоба), а также устное обращение гражданина в администрацию муниципального образования Куцевский район, структурное подразделение администрации;

объем документооборота – количество документов, поступивших в администрацию муниципального образования Куцевский район и созданных им за определенный период;

оперативное хранение документов – хранение документов в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Куцевский район до их передачи в архив администрации муниципального образования Куцевский район или уничтожения;

опись дел – учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Куцевский район и подлежащих передаче на архивное хранение;

организационно-распорядительная документация – комплекс документов (положения, уставы, решения, правила, постановления,

распоряжения, приказы и др.), обеспечивающих реализацию функций управления отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кущевский район;

оформление дела – подготовка дела к передаче на архивное хранение;

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

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

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

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

подписание (документа) – заверение документа собственноручной подписью должностного лица, работника администрации муниципального образования Кущевский район, организации, физического лица по установленной форме;

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

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

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

реквизит документа – элемент оформления документа;

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

служба делопроизводства – отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Кущевский район, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Кущевский район;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Состав документов

3.1.1. Деятельность администрации муниципального образования Кушевский район и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кушевский район обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией администрации муниципального образования Кушевский район, кругом выполняемых муниципальных функций, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимодействия с органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, государственными и негосударственными организациями, гражданами.

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

3.1.3. В администрации муниципального образования Кущевский район подготавливаются и издаются следующие виды правовых актов: постановления и распоряжения администрации муниципального образования Кущевский район, приказы отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кущевский район. В качестве отдельных документов или как приложения к правовым актам принимаются правила, инструкции, положения, регламенты, протоколы, акты и др. Основу документооборота составляет деловая переписка.

3.1.4. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации, должны быть оформлены по правилам, установленным Инструкцией.

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

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

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

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

3.1.6. Для подготовки документов, отражающих специфику деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации, и управления данными документами могут использоваться в установленном законодательством порядке другие информационные системы.

3.2. Бланки документов

3.2.1. В отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Кущевский район создаются документы на бумажном носителе и электронные документы с применением СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ». Для этого используются бланки документов,

изготовленные на бумажном носителе типографским способом, и (или) электронные шаблоны бланков документов.

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

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

3.2.3. Бланки документов оформляются в соответствии с приложением № 2 к Инструкции (номера реквизитов указаны в пункте 3.5.2 Инструкции). Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены на схеме пунктиром.

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

3.2.5. В администрации муниципального образования Кущевский район используются следующие виды бланков документов:

3.2.5.1. Бланки с многоцветным вариантом воспроизведения герба Кущевского района:

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

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

3.2.5.2. Бланки с одноцветным (черным) воспроизведением герба Кущевского района:

бланк письма администрации муниципального образования Кущевский район (угловое расположение реквизитов);

бланк приказа отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кущевский район (продольное расположение реквизитов);

бланк письма главы муниципального образования Кущевский район (угловое расположение реквизитов);

бланк письма отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кущевский район (угловое расположение реквизитов).

Образцы некоторых бланков документов приведены в приложениях № 3 – 6 к Инструкции.

3.2.5.3. Бланк резолюции (приложение № 7).

3.2.5.4. В отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Кущевский район могут применяться иные виды бланков документов по согласованию с управлением делами.

3.2.6. Бланками строгого учета являются:

бланк письма главы муниципального образования Кущевский район;
бланк письма администрации муниципального образования Кущевский район;

бланк управляющего делами;

бланк письма отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кущевский район (обладающего правами юридического лица).

3.2.7. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых в администрации муниципального образования Кущевский район руководителем или уполномоченным им лицом.

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

Макеты бланков документов разрабатываются с соблюдением требований Инструкции и согласовываются с управлением делами.

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

3.3. Общие требования к оформлению документов

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

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

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

При альбомной ориентации страницы устанавливаются следующие поля:

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

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

При двусторонней печати оборотная сторона листа документа должна иметь поля:

левое – 10 мм;

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

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

Нумерация страниц в каждом приложении должна быть самостоятельной.

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

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

При оформлении текста одного документа рекомендуется использовать одинаковые кавычки («...» или "...").

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

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

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

Используется автоматическая расстановка переносов.

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

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

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

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

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

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

3.3.8. При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, планы, программы, отчеты и др.) может оформляться титульный лист (приложение № 8).

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

3.4. Использование табличной формы оформления текста, сносок, примечаний

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

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

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

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

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

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

Например:

Таблица 1

Мероприятия, финансируемые из средств краевого бюджета

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

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

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

Например:

Вид предпринимательской деятельности	Базовая доходность	
	2017 год, всего	в том числе в месяц (средняя)

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

Например:

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

Заголовки граф и строк выравниваются по центру.

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

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

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

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

Графы таблицы должны быть пронумерованы.

Например:

Код	Наименование программы	Сумма
1	2	3

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

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

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

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

Например:

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

Неоднородные величины располагаются в графах посередине.

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

Например:

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

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

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

Например:

Таблица 2
(тыс. рублей)

№ п/п	Наименование муниципального образования	Сумма		
		всего	2014 год	2015 год
1	2	3	4	5
1	Кущевское сельское поселение	157,0	–	157,0
2	Первомайское сельское поселение	101,8	67,7	34,1
3	Полтавченское сельское поселение	117,4	–	117,4

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

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

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

Если таблица видимая, сноски и примечания располагают в конце таблицы (внутри) над линией, обозначающей окончание таблицы. Если таблица

невидимая, то сноски и примечания отделяют от данных таблицы сплошной линией (длина – 5 см).

3.4.6.1. Сноска состоит из знака сноски и текста сноски.

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

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

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

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

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

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

Например:

Таблица 3
(тыс. штук)

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

3.4.7. При графическом оформлении структуры администрации муниципального образования Кущевский район, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кущевский район

указываются полные наименования должностей руководителей, их заместителей, наименования отраслевых (функциональных) органов администрации и организационные связи между ними, обозначаемые линиями или стрелками.

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

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

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

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

Включение в состав коллегиального органа лиц (должностей), не являющихся работниками (должностями) администрации муниципального образования Куцевский район и её отраслевых (функциональных) органов, осуществляется по согласованию с ними, а при оформлении состава коллегиального органа после указания их должности в скобках указывают: «(по согласованию)».

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

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

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

Персональный состав членов коллегиального органа формируют в алфавитном порядке.

Образцы оформления состава коллегиального органа приведены в приложениях № 13, 14 к Инструкции.

3.5. Состав реквизитов документа

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

3.5.2. При подготовке документов администрации (отраслевых (функциональных) органов администрации используются следующие реквизиты:

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

3.5.3. Бланк постановления (распоряжения) администрации муниципального образования Кущевский район должен включать реквизиты:

- герб Кущевского района;
- наименование органа местного самоуправления – автора документа;
- наименование вида документа **(ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ)**;

место составления (издания) документа;
отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

3.5.4. Бланк приказа отраслевого (функционального) органа администрации должен включать реквизиты:

герб Куцевского района;
наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Куцевский район – автора документа;
наименование вида документа;
место составления (издания) документа;
отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

3.5.5. Бланк письма отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Куцевский район должен включать реквизиты:

герб Куцевского района;
наименование отраслевого (функционального) органа администрации – автора документа;
справочные данные об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Куцевский район;
отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

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

3.6. Оформление реквизитов документов

3.6.1. **Изображение герба Куцевского района** воспроизводится в многоцветном варианте на бланках правовых актов (постановление, распоряжение). На остальных бланках герб Куцевского района воспроизводится в одноцветном варианте.

Описание герба Куцевского района установлено решением Совета муниципального образования Куцевский район от 17 февраля 2006 года № 229 «О гербе муниципального образования Куцевский район».

3.6.2. **Эмблема** (при наличии), разработанная и утвержденная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, размещается на бланках документов администрации муниципального образования Куцевский район (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения герба Куцевского района), отраслевых (функциональных) органов администрации или коллегиальных органов и подведомственных им организаций. Изображение эмблемы помещается по центру верхнего поля бланка документа над реквизитом «Наименование органа (организации) – автора документа», на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Порядок использования изображения эмблемы устанавливается правовым актом соответствующего органа.

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

Например: Форма по ОКУД 0211151

3.6.4. Наименование органа (организации) – автора документа (полное, сокращенное) на бланках документов должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах (уставе или положении) органа (организации) – автора документа. Сокращенное наименование (если оно предусмотрено) помещают в скобках под полным наименованием.

Наименование отраслевого (функционального) органа администрации – автора документа (полное, сокращенное) на бланках документов должно соответствовать наименованию, установленному положением об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Куцевский район. Сокращенное наименование (если оно предусмотрено) помещают в скобках под полным наименованием.

3.6.5. Наименование должности лица – автора документа используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Куцевский район.

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

Почтовый адрес в справочных данных указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», а именно: название улицы, номер дома, название населенного пункта, почтовый индекс.

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

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

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц,

год одним из двух способов:

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

словесно-цифровым способом: 23 июля 2018 г.

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

В текстах проектов решений Совета муниципального образования Куцевский район, вносимых главой муниципального образования Куцевский район в порядке правотворческой инициативы, дату (в том числе в ссылке на правовой акт) следует оформлять следующим образом: 23 июля 2018 года.

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

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

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

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

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

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в документальный фонд администрации (отраслевого (функционального) органа администрации).

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

В зависимости от содержания правового акта к номеру распоряжения администрации муниципального образования Куцевский район через дефис добавляются буквенные индексы «-р», «-рл», «-рм», «-ро», «-рк», приказа – «-л», «-о», «-п» и др.

Буквенные индексы печатаются без кавычек.

Регистрационный номер исходящего документа состоит из порядкового номера дела по номенклатуре, двузначного цифрового обозначения года и порядкового номера документа (01-09/19/2951).

Регистрационный номер документа – цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению органа (организации) может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел и др.). (по ГОСТ).

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

Все регистрационные отметки (регистрационный номер и дата документа) проставляются на подлиннике документа, оформленного на бумажном носителе, в реквизитах бланка рукописным способом с использованием чернил черного (синего) цвета четко читаемыми цифрами и буквами. На втором экземпляре, остающемся в деле, регистрационные отметки проставляются слева, над заголовком к тексту, рукописным способом или с помощью штрих-кода (штампа).

3.6.10. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма.

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

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

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

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

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

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

Например:

Для служебного пользования
Экз. № 1

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

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

Реквизит «адресат» оформляется в верхней правой части первого листа документа, длина строки реквизита не превышает 7,5 см и ограничивается правым полем. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или по центру относительно самой длинной строки в границах, отведенных для реквизита «адресат».

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

Государственное казенное
учреждение Краснодарского края
«Медицина Кубани»

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

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

Министерство финансов
Краснодарского края
Бюджетное управление

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

Руководителю департамента
информационной политики
Краснодарского края

Фамилия И.О.

или:

Руководителю
ГКУ «Крайгосархив»

Фамилия И.О.

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

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование органа (организации), ниже в дательном падеже – наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия и инициалы. Например:

Министерство финансов
Краснодарского края
Начальнику бюджетного
управления

Фамилия И.О.

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

г-ну Иванову И.И.

г-же Павловой П.П.

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

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

Фамилия И.О.

или:

Командиру войсковой части 1234
генерал-майору внутренних войск

Фамилия И.О.

При рассылке документа группе органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций одного типа или в

структурные подразделения одного органа (организации) адресат указывается обобщенно.

Например:

Отделам, управлениям
администрации муниципального
образования Кущевский район

или должностным лицам:

Главам сельских поселений
Кущевского района

Руководителям муниципальных
учреждений администрации
муниципального образования
Кущевский район

При рассылке документа не всем отраслевым (функциональным) органам администрации под реквизитом «адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Например:

Главам сельских поселений
Кущевского района
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем, информацию об адресате, при необходимости – адреса и номера бланков, подписывается исполнителем, прилагается к тексту рассылаемого документа и помещается в дело со вторым экземпляром документа (приложение № 28).

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

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

Почтовый адрес в реквизите «адресат» оформляется ниже предыдущего текста на два одинарных межстрочных интервала. Элементы

почтового адреса указываются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи в следующей последовательности:

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

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

Обуховой В.П.

Красная ул., д. 18, кв. 2,
 пос. Северный,
 Кущевский р-н,
 Краснодарский край, 352032

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

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

Иванову М.И.

mivanov@yandex.ru

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

адрес отправителя

Администрация
 муниципального образования
 Кущевский район

Б.Е.Москвича ул., 67,
 ст-ца Кущевская, 352030

исх. № 01-09/19/1922

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

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

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

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

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

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район

Подпись	И.О. Фамилия
Дата	

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

(Регламент)	УТВЕРЖДЕН постановлением администрации муниципального образования Кущевский район от _____ № ____
-------------	---

(Правила)	УТВЕРЖДЕНЫ постановлением администрации муниципального образования Кущевский район от _____ № ____
-----------	--

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

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО
Тарифной комиссией
муниципального образования
Кущевский район
(протокол от 19.03.2019 № 5)

При наличии нескольких грифов утверждения их располагают на одном уровне.

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

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

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

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

приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии;

письмо (о чём?) о выделении средств;

акт (чего?) приема-передачи дел;

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

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

Например:

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования Кущевский район от 30 декабря 2015 г. № 1355 «Об управлении делами администрации муниципального образования Кущевский район»...

Текст документа излагается:

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

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

в деловых письмах, оформленных на бланках администрации (отраслевого (функционального) органа администрации) муниципального образования Кущевский район, – от первого лица множественного числа («просим», «направляем», «предлагаем» и др.) или от третьего лица единственного числа («администрация муниципального образования Кущевский район не возражает...», «управление считает возможным...»);

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

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

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность отраслевых (функциональных) органов администрации, работников (положение, должностной регламент, инструкция) или содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), – от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

При оформлении текста документа не допускается:

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

использовать курсив и подчеркивание для выделения текста и его элементов;

отрывать наименования структурных единиц и головку таблицы от основного текста;

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

начинать строку со знака «тире».

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

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

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований (приложение № 9), числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения (приложение № 10).

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

При упоминании в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

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

1 февраля 2019 г. (с указанием конкретной даты; в феврале 2018 года (без указания конкретной даты);

в первом полугодии (I полугодии) 2017 года;

в первом квартале 2017 года;

с 1999 года по 2001 год,

в 2015 – 2017 годах.

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

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

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

8-й ряд;

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

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

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

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

Имя существительное после дробного числительного согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа:

36,7 процента;
28,5 метра.

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

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

Например: 50 %, но пятьдесят процентов.

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

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

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

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

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

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

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

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

Приложение: отчет о проведении совещания в 2 экз.

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

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

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

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

если приложение (копии правовых актов, личные дела, трудовые книжки, брошюры и книги) направляется только адресату (не подшивается в дело), то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

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

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

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

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

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

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

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

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

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

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

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

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

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа (если содержание документа затрагивает интересы нескольких органов и (или) организаций).

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование органа (организации)), его подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район

Подпись И.О. Фамилия
23.05.2019

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

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

Например:

СОГЛАСОВАНО
тарифной комиссией
муниципального образования
Кущевский район
(протокол от _____ № ____)

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, официальное полное или сокращенное наименование органа (организации) – автора документа, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО

письмом управления

архитектуры и градостроительства

от _____ № _____

При наличии нескольких гриффов согласования их располагают на одном уровне.

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

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

Начальник

финансового управления

Подпись И.О. Фамилия

Дата

или:

Управляющий делами администрации

муниципального образования

Кущевский район

Подпись

28.05.2019

И.О. Фамилия

В документах, подлинники которых хранятся в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Кущевский район, визы проставляют на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю, или на обороте последнего листа подлинника документа (приложение № 11).

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

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

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

При наличии замечаний визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник отдела
правового и кадрового
обеспечения управления
Подпись И.О. Фамилия
Дата

или (на листе согласования):

Заместитель главы муниципального образования Кущевский район	Замечания прилагаются Подпись 28.05.2019	И.О. Фамилия
--	--	--------------

Замечания подписываются и прилагаются к документу.

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

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

Реквизит «подпись» включает наименование должности лица, подписывающего документ, его подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

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

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Например:

Начальник управления культуры администрации муниципального образования Кущевский район	подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

на бланке управления культуры:

Начальник управления	подпись	И.О. Фамилия
----------------------	---------	--------------

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

подпись	И.О. Фамилия
---------	--------------

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

При оформлении подписи главы муниципального образования Кущевский район слова «Глава муниципального образования» и «Кущевский район» печатаются в две строки через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля:

Глава муниципального образования Кущевский район	подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

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

Заместитель главы муниципального образования Кущевский район	подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

Управляющий делами администрации муниципального образования Кущевский район	подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

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

Глава муниципального образования Кущевский район	Председатель Совета муниципального образования Кущевский район		
подпись	И.О. Фамилия	подпись	И.О. Фамилия

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

Председатель комиссии	подпись	И.О. Фамилия
Секретарь комиссии	подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	подпись	И.О. Фамилия
	подпись	И.О. Фамилия

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

Исполняющий обязанности
начальника управления
архитектуры и градостроительства подпись И.О. Фамилия

на бланках письма и правовых актов главы муниципального образования
Кущевский район:

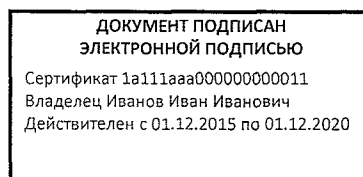
Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Кущевский район подпись И.О. Фамилия

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

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

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 года № 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде» отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Глава
муниципального образования
Кущевский район



И.О. Фамилия

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

3.6.22. **Печать** заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение № 12).

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

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

Петров Виктор Александрович
+7(86168) 5-47-39

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

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

Петров Виктор Александрович, ведущий специалист управления делами
+7 (86168) 5-47-39, v.a.petrov@mail.ru

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

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

Отп. – 2 экз.
Экз. № 1 – в адрес.
Экз. № 2 – в дело.
Исп. и отп. Иванов Р.А.
12.05.2019
+7 (86168) 5-47-39

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

Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте, ниже реквизита «подпись», или при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа – на обороте документа и включает слова

«Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию; его подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Например:

Копия верна

Заместитель главы
муниципального образования

Кушевский район

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

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

Копия верна

Прошито и пронумеровано

_____ листа (ов)

Заместитель главы
муниципального образования

Кушевский район

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

Допускается заверять отметкой «Копия верна» каждый лист копии документа.

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

Подлинник документа находится в архивном отделе администрации муниципального образования Кушевский район в деле № 26.09-02 за 2012 год.

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

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

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

В сопроводительном письме к копии электронного документа указываются:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы;
наименования документов, копии которых направляются получателю;
названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

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

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

3.6.25. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в администрацию муниципального образования Куцевский район и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

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

3.6.26. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа (на первой странице справа, между реквизитом «адресат» и текстом документа), или на бланке резолюции (приложение № 7), или вносится в систему документооборота.

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

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения
к 10.06.2019

Подпись

Дата

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

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

Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

3.6.27. **Отметка о контроле** свидетельствует о постановке документа на контроль, в системе документооборота в РК документа ставится отметка о постановке на контроль.

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

В дело № 01-18 за 2017 г.
Заместитель главы
муниципального образования
Кушевский район
Подпись _____ Дата _____

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

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

Проведено совещание
28.05.2017
В дело № ____ за 2017 год
Ведущий специалист
Подпись _____ Дата _____

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

Издан приказ от 1 июня 2018 г. № 84
В дело № ____ за 2017 г.
Специалист
Подпись _____ Дата _____

или:

Исполнено. Исх. от _____ № ____
В дело № ____ за 2017 год
Ведущий специалист
управления делами
Подпись _____ Дата _____

Электронные документы подлежат списанию в дело в СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ» согласно утвержденной номенклатуре дел.

4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУЩЕВСКИЙ РАЙОН

Правовые акты администрации муниципального образования Кущевский район принимаются на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, правовых актов Президента и Правительства Российской Федерации, иных федеральных правовых актов, законов Краснодарского края и постановлений Законодательного Собрания Краснодарского края, Устава муниципального образования Кущевский район.

Администрация муниципального образования Кущевский район в соответствии с предоставленными полномочиями издает правовые акты в форме постановлений и распоряжений.

Постановление администрации муниципального образования Кущевский район (далее – постановление) – правовой акт, принятый администрацией муниципального образования Кущевский район и содержащий правовые нормы. Постановления издаются также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Распоряжение администрации муниципального образования Кущевский район (далее – распоряжение) – правовой акт, принятый администрацией муниципального образования Кущевский район, издаваемый по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам и распространяющийся на ограниченный круг субъектов.

В отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Кущевский район, имеющих статус юридического лица, по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы издаются приказы.

Приказ – правовой акт, изданный должностным лицом, уполномоченным главой муниципального образования Кущевский район, либо руководителем отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кущевский район в пределах своей компетенции и содержащий правовые нормы.

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

При подготовке проектов правовых актов необходимо руководствоваться основными принципами:

законности;

научной обоснованности;

системности;

своевременности принятия, изменения либо отмены правовых актов.

Проекты правовых актов подлежат обязательному оформлению в соответствии с Инструкцией.

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

В правовых актах не допускается:

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

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

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

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

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

заместители главы муниципального образования Куцевский район;

управляющий делами администрации муниципального образования Куцевский район;

отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Куцевский район.

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

4.1.2. Подготовка проекта постановления (распоряжения) включает:

поручение главы муниципального образования Куцевский район, первого заместителя или заместителя главы муниципального образования Куцевский район, руководителя (заместителя руководителя) отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Куцевский район, данное в виде устного или письменного распоряжения о подготовке проекта правового акта одному или нескольким работникам;

изучение действующих в Краснодарском крае и Куцевском районе правовых актов по теме проекта;

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

определение содержания и подготовку текста проекта правового акта;

определение перечня отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Куцевский район, организаций и должностных лиц, с которыми необходимо согласовать проект;

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

доработку проекта в соответствии с замечаниями согласующих проект правового акта отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Куцевский район, организаций и должностных лиц.

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

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

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

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

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

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

В случае необходимости внесения однотипных изменений в несколько правовых актов подготавливаются единый проект правового акта или несколько проектов правовых актов по отдельным направлениям деятельности (отраслям), которые вносятся заместителями главы муниципального образования Куцевский район либо отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Куцевский район, если иное не установлено законодательством.

4.1.6. В случае поступления протестов, представлений, предостережений, требований, писем прокурора Куцевского района, а также писем территориального органа Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю о необходимости принятия правовых актов администрации муниципального образования Куцевский район в соответствии с федеральным и краевым законодательством отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Куцевский район, на которые возложены соответствующие содержанию правового акта функции, обязаны при наличии правовых оснований незамедлительно организовать работу по подготовке соответствующих проектов правовых актов.

В случае необходимости приведения в соответствие с федеральным или краевым законодательством действующего правового акта, подготовленного отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Куцевский район, ранее входившим в систему органов местного самоуправления Куцевского района, внесение изменений в такой правовой акт осуществляет отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Куцевский, который является правопреемником или на который возложены соответствующие содержанию правового акта функции.

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

Текст правового акта подготавливается с использованием односторонней печати, первая страница – на специальном бланке, вторая и последующие – на стандартных листах бумаги формата А4. Выдачу бланков постановлений (распоряжений) осуществляет управление делами.

4.1.8. Правовые акты имеют следующие реквизиты:

герб Куцевского района;

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

место составления (издания) документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

подпись.

Первые три реквизита включены в бланк правового акта. Дата документа и регистрационный номер документа проставляются на документе в управлении делами после подписания главой муниципального образования Куцевский район проекта правового акта.

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

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

Об утверждении Положения об отделе ...

О создании экспертной комиссии ...

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

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

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

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

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

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

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

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

В соответствии с Федеральным законом от 7 мая 2013 г. № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации» и в связи с принятием Закона Краснодарского края от 2 октября 2013 г. № 2801-КЗ «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае» п о с т а н о в л я ю :».

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

В порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) ...;

2) ...;

3)

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

Если поручение дается конкретному отраслевому (функциональному) органу администрации муниципального образования Кущевский район, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы соответствующего руководителя в именительном падеже.

В текстах правовых актов инициалы пишутся после фамилии. Например:

1. Финансовому управлению администрации муниципального образования Кущевский район (Фамилия И.О.)

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

1. Начальнику финансового управления администрации муниципального образования Кущевский район Фамилия И.О.

2. Управляющему делами администрации муниципального образования Кущевский район Фамилия И.О.

В случае необходимости привлечения к участию органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Кущевского района, иных органов и организаций, не входящих в структуру администрации муниципального образования Кущевский район,

постановляющую (распорядительную) часть следует начинать словами «Рекомендовать (кому?)» или «Предложить (кому?)». Например:

3. Рекомендовать главе Кущевского сельского поселения Кущевского района Фамилия И.О. обеспечить

Если правовой акт содержит другие предписания, обращенные к этому же отраслевому (функциональному) органу администрации, органу государственной власти, органу местного самоуправления, организациям, фамилия и инициалы руководителя повторно не указываются.

Если исполнителей несколько, их можно указывать обобщенно, например: «отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования Кущевский район», «главам сельских поселений Кущевского района».

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

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

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

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

4.1.9.3. Если предполагаются официальное опубликование (обнародование) правового акта в официальном печатном средстве массовой информации и (или) размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Кущевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», то в пункте об опубликовании (обнародовании) могут применяться следующие формулировки:

4. Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кущевский район (Фамилия И.О.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в

(наименование печатного средства массовой информации)

Или:

4. Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Куцевский район (Фамилия И.О.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в _____ и разместить постановление на сайте в _____ (наименование печатного средства массовой информации) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», зарегистрированном в качестве средства массовой информации «Муниципальный вестник» (www.kush-adm.ru).

Или:

4. Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Куцевский район (Фамилия И.О.) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах.

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

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

Контроль за выполнением правовых актов возлагается, как правило, на первого заместителя (заместителя) главы муниципального образования Куцевский район, курирующего соответствующее направление деятельности отраслевого (функционального) органа администрации в соответствии с реализуемыми полномочиями. При этом указываются полное наименование должности руководителя и его фамилия и инициалы. Например:

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

В случае когда глава муниципального образования Куцевский район контролирует выполнение правового акта лично, пункт о возложении контроля формулируется следующим образом:

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

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

Пункт о вступлении правового акта в силу может отсутствовать в правовых актах ненормативного характера по личному составу (назначение, перевод, увольнение, предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков,

присвоение классных чинов, установление надбавок и др.), в текстах которых указана дата.

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

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

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

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

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

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

4.1.9.6. До представления на подпись проект правового акта согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с подразделом 6.2 Инструкции.

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

Слова «Глава муниципального образования» и «Кущевский район» печатаются в две строки через один межстрочный интервал от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия главы печатаются у правой границы текстового поля на уровне последней строки наименования должности.

4.1.10. Правовой акт может иметь приложения.

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

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

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

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

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

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

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

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

Например:

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

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

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

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

Например:

(Положение)

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Кущевский район
от _____ № _____

или:

(Правила)

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением администрации
муниципального образования
Кущевский район
от _____ № _____

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к муниципальной программе
«Безопасный район»

4.1.10.8. Все приложения должны быть подписаны заместителем главы муниципального образования Кущевский район или руководителем отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кущевский район, внесшего (подготовившего) проект правового акта. Реквизит «подпись» оформляется согласно пункту 3.6.20 Инструкции.

Образцы некоторых правовых актов и приложений к ним приведены в приложениях № 13 – 16 к Инструкции.

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

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

Образцы оформления списочного состава коллегиального органа приведены в приложениях № 13, 14 к Инструкции.

4.1.12. К проекту постановления (распоряжения), за исключением проектов распоряжений по личному составу, исполнитель готовит заявку на рассылку (пункт 6.4.3 Инструкции, приложение № 18), которая прикладывается к проекту правового акта.

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

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

4.2.2. Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

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

новая редакция структурной единицы правового акта;

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

дополнение структурными единицами правового акта.

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

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

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

неоднократно вносились изменения в текст указанной структурной единицы правового акта:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу.

При внесении в правовой акт незначительных изменений излагать в новой редакции весь правовой акт или его отдельные части не допускается. В таком случае изменения оформляются в соответствии с пунктами 4.2.9 – 4.2.16 настоящего раздела Инструкции.

4.2.3. В заголовке правового акта о внесении изменений в ранее принятый правовой акт указываются его вид, дата, регистрационный номер и заголовки к тексту. Например:

**О внесении изменения в постановление
администрации муниципального образования
Кущевский район от 28 июня 2012 г. № 746 «Об
утверждении схемы и формировании земельного
участка в селе Красном по улице Новая, 22»**

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

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

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

О признании утратившим силу...

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

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

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

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

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

В связи с кадровыми изменениями в администрации муниципального образования Кущевский район, учреждениях и организациях Кущевского района...

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования Куцевский район от 25 февраля 2014 г. № 287 «Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального образования Куцевский район» ...

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

Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования Куцевский район от ... № ...-р «О ...».

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

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

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

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

Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования Куцевский район от ... № ... «О ...»;

2) пункты 1 – 3 постановления администрации муниципального образования Куцевский район от ... № ... «О ...».

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

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

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

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

Внести в пункт 4 постановления администрации муниципального образования Кущевский район от 22 декабря 2014 г. № 2493 «Об утверждении муниципальной программы «Дети Кущевского района» изменение, изложив его в следующей редакции:

«4. ...».

4.2.8. Внесение большого количества изменений или внесение объемных изменений (общим объемом более одного листа) в правовой акт следует оформлять в виде утверждаемого приложения к правовому акту (приложение № 16). При этом пункт о внесении изменений формулируется так:

Утвердить изменения в постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 22 декабря 2014 г. № 2493 «Об утверждении муниципальной программы «Дети Кущевского района» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление администрации
муниципального образования Кущевский район
от 22 декабря 2014 г. № 2493
«Об утверждении муниципальной программы
«Дети Кущевского района»**

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

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

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

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

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

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

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

Внести в пункт 1.4 раздела 1 «Общие положения» приложения к постановлению администрации муниципального образования Кущевский район от 22 декабря 2014 г. № 2493 «Об утверждении муниципальной программы «Дети Кущевского района» изменение, изложив его в следующей редакции:

«1.4. ...».

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

в пункте 2:

абзац второй подпункта 3 исключить;

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

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

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

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

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

согласно подпункту 3 пункта 1 настоящего постановления;

за исключением пункта 4 приложения 1 к настоящему постановлению;

согласно пункту 2.1 настоящего раздела;

в соответствии с пунктом 5.2 раздела 5 настоящего Положения.

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

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

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

подпункт 3 пункта 5 дополнить словом «комитетом».

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

4.2.13. В целях сохранения структуры текста правового акта:

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

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

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

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

«справку о составе семьи;».

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

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

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

пункт 3 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:
«4) ... ».

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

дополнить подпунктом 3¹ следующего содержания:
«3¹) ... ;».

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

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

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

Внести в постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 21 мая 2014 г. № 874 «О порядке работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Кущевский район» следующие изменения:

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

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

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

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

«Приложение 3

(Порядок)

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Кущевский район
от 25 января 2013 г. № 29
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Кущевский район
от _____ № _____)

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

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

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

«Приложение 1
к муниципальной программе
администрации муниципального
образования Кущевский район
«Дети Кущевского района»

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

**4.3. Оформление проектов решений Совета
муниципального образования Кущевский район,
вносимых главой муниципального образования
Кущевский район в порядке правотворческой
инициативы**

4.3.1. Часть нормотворческой деятельности в администрации заключается в подготовке проектов решений Совета муниципального

образования Кущевский район (далее – проекты решений Совета) и осуществляется на основании предложений отраслевых (функциональных) органов администрации.

Предложения представляются в письменной форме на бумажном носителе или с использованием СЭД «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ», подписываются руководителем отраслевого (функционального) органа администрации, согласовываются с курирующим соответствующие вопросы заместителем главы муниципального образования Кущевский район и содержат следующие сведения:

заголовок к проекту решения Совета муниципального образования Кущевский район (далее - Совет);

наименование отраслевого (функционального) органа администрации, ответственного за подготовку проекта решения Совета;

обоснование и концепцию проекта решения Совета;

срок представления в Совет;

контактные телефоны исполнителей.

Под руководством заместителя главы муниципального образования Кущевский район, курирующего вопросы внутренней политики, внесенные предложения обобщаются управлением делами администрации не позднее, чем за два месяца до начала очередного года.

Обобщенные предложения за подписью заместителя главы муниципального образования Кущевский район, курирующего вопросы внутренней политики, в установленном порядке передаются в Совет для включения в план правотворческой деятельности Совета на очередной год.

Разработка проектов решений Совета организуется в соответствии с поручением главы муниципального образования Кущевский район заместителями главы муниципального образования Кущевский район в соответствии с установленной компетенцией.

Заместители главы муниципального образования Кущевский район определяют отраслевые (функциональные) органы администрации, участвующие в разработке проектов решений Совета, срок представления, ответственного исполнителя.

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

4.3.2. Порядок внесения на рассмотрение в Совет проектов решений Совета, подготовленных отраслевыми (функциональными) органами администрации, определен Регламентом Совета, настоящей Инструкцией.

Право внесения правотворческой инициативы в Совет реализуется главой муниципального образования Кущевский район в форме письма на имя председателя Совета о внесении проекта решения Совета.

Глава муниципального образования Кущевский район назначает официальных представителей, которые будут участвовать в рассмотрении представленных проектов решений в Совет.

Официальные представители главы муниципального образования Кущевский район в Совет:

представляют проекты решений Совета, внесенные на рассмотрение в Совет главой муниципального образования Куцевский район;
обосновывают необходимость принятия внесенных проектов решений;
разъясняют положения внесенных на рассмотрение проектов решений Совета.

Проекты решений Совета, включенные в план нормотворческой деятельности Совета на очередной год, подлежат сдаче в Совет в сроки, установленные планом.

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

Для включения в повестку дня очередной сессии Совета проекты решений Совета должны быть сданы не менее, чем за 14 дней до дня очередной сессии Совета.

Проект решения Совета и прилагаемые к нему документы вносятся в Совет главой муниципального образования Куцевский район в двух экземплярах и подлежат обязательной регистрации в Совете. Проекту присваивается регистрационный номер, который указывается вместе с заголовком к проекту в течение всего периода прохождения проекта в Совете.

4.3.3. До рассмотрения на сессии Совета проектов решений Совета, внесенных главой муниципального образования Куцевский район в порядке правотворческой инициативы, глава муниципального образования Куцевский район вправе отозвать внесенную им правотворческую инициативу.

Отзыв правотворческой инициативы главы муниципального образования Куцевский район, внесенной в Совет, осуществляется письмом главы муниципального образования Куцевский район, подготовленным отраслевым (функциональным) органом администрации, являющимся разработчиком проекта решения Совета.

Письмо об отзыве правотворческой инициативы главы муниципального образования Куцевский район адресуется председателю Совета и подлежит согласованию:

первым заместителем главы муниципального образования Куцевский район;

заместителем главы муниципального образования Куцевский район, координирующим отраслевой (функциональный) орган администрации, подготовившей проект решения Совета;

руководителем отдела правового и кадрового обеспечения администрации;

управляющим делами администрации.

Заголовок к тексту состоит из слов «Об отзыве правотворческой инициативы». Письмо оформляется в соответствии с подразделом 3.6 Инструкции.

Образец письма об отзыве правотворческой инициативы главы муниципального образования Куцевский район приведен в приложении № 19 к Инструкции.

4.3.4. При подготовке проектов решений Совета рекомендуется применять текстовый редактор с использованием шрифтов размером № 14 пт (основной шрифт, применяемый при оформлении правовых актов Совета), № 16 пт (для заголовков проектов решений), № 12 пт и меньше (в исключительных случаях при оформлении сносок, таблиц, графиков, диаграмм, схем), одинарного и полуторного межстрочных интервалов.

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

При подготовке проектов решений Совета устанавливаются следующие размеры полей:

левое	–	30 мм;
правое	–	10 мм;
верхнее	–	15 мм;
нижнее	–	15 мм.

При двухсторонней печати оборотная сторона листа документа должна иметь поля:

левое	–	10 мм;
правое	–	30 мм;
верхнее	–	15 мм;
нижнее	–	15 мм.

При альбомной ориентации документа (страницы) устанавливаются поля:

левое	–	15 мм;
правое	–	15 мм;
верхнее	–	30 мм;
нижнее	–	10 мм.

При оформлении проектов решений Совета рекомендуется использовать прямые кавычки ("...").

В текстах не допускаются дополнительные пробелы между словами.

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

В текстах проектов решений Совета дата (в том числе в ссылке на правовой акт) оформляется следующим образом: 23 июля 2019 года.

При оформлении текста проекта решения Совета, если иное не указано в настоящем подразделе, следует руководствоваться положениями подразделов 3.3 и 3.6 Инструкции.

В проекте решения Совета может содержаться информация, оформленная в виде таблицы, сносок и примечаний к таблице (подраздел 3.4 Инструкции).

4.3.5. Проекты решений имеют следующую структуру:

4.3.5.1. Проект решения Совета имеет следующие реквизиты:

отметка "Проект";

наименование представительного органа местного самоуправления;

наименование вида правового акта;

заголовок к тексту;

текст;

подпись (наименование должности руководителя представительного органа местного самоуправления, его инициалы и фамилия);

отметка об инициаторе внесения проекта решения Совета.

Отметка "Проект" печатается шрифтом № 14 пт в правом верхнем углу текстового поля первой страницы.

Наименование представительного органа местного самоуправления обозначается словами "**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУЩЕВСКИЙ РАЙОН**" и печатается на первой странице проекта по центру текстового поля прописными буквами полужирным шрифтом № 14 пт, отделяется от отметки "Проект" четырьмя одинарными межстрочными интервалами.

Наименование вида правового акта (**РЕШЕНИЕ**) печатается по центру текстового поля прописными буквами полужирным шрифтом № 14 пт, отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается с прописной буквы по центру текстового поля полужирным шрифтом № 14 пт с одинарным межстрочным интервалом. Заголовок обозначает предмет его регулирования, начинается с предлога "О" или "Об". Точка в конце заголовка не ставится. Например:

Проект

↑
4 одинарных межстрочных интервала
↓

СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУЩЕВСКИЙ РАЙОН

РЕШЕНИЕ

О подведении итогов конкурса на звание «Лучший орган территориального общественного

**самоуправления муниципального образования
Кущевский район» за 2019 год**

Текст проекта отделяется от заголовка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается шрифтом № 14 пт с полуторным межстрочным интервалом и выравнивается по ширине текстового поля.

Оба экземпляра проекта решения Совета должны содержать наименование должности председателя Совета (в три строки), а также его инициалы и фамилию, которые располагаются на четыре одинарных межстрочных интервала ниже текста проекта решения Совета.

Ниже слов "Председатель Совета муниципального образования Кущевский район" на три одинарных межстрочных интервала печатается горизонтальная черта по всей ширине текстового поля.

Отметка об инициаторе внесения проекта решения Совета отделяется от горизонтальной черты двумя одинарными межстрочными интервалами. Отметка об инициаторе может печататься на оборотной стороне последнего листа проекта решения Совета, если она не помещается полностью на лицевой стороне этого листа. В таком случае горизонтальная черта не печатается.

Отметка об инициаторе печатается в три строки. Ниже на два одинарных межстрочных интервала располагаются наименование должности главы муниципального образования Кущевский район, а также его инициалы и фамилия. Например:

Председатель Совета
муниципального образования
Кущевский район

И.О. Фамилия

(3 одинарных межстрочных интервала)

(2 одинарных межстрочных интервала)

Проект внесен
главой муниципального образования
Кущевский район

Глава муниципального образования
Кущевский район

И.О. Фамилия

Оба экземпляра проекта решения Совета, представляемые в Совет, должны содержать указанный реквизит.

Второй экземпляр, кроме наименования должности главы муниципального образования Кущевский район, должен содержать подписи должностных лиц, визирующих проект, которые отделяются двумя одинарными межстрочными интервалами от наименования должности главы муниципального образования Кущевский район.

Второй экземпляр проекта решения Совета визируется первым заместителем главы муниципального образования Кущевский район,

заместителем главы муниципального образования Кущевский район, руководителем отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кущевский район, в компетенции которых находятся вопросы и положения, содержащиеся в проекте решения Совета; руководителем и специалистом отдела правового и кадрового обеспечения управления делами администрации муниципального образования Кущевский район, управляющим делами администрации муниципального образования Кущевский район.

Наименования должностей лиц, визирующих проект, печатаются с одинарным межстрочным интервалом от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилии печатаются у правой границы текстового поля.

В случае невозможности размещения подписей лиц, визирующих документ, на лицевой стороне их следует располагать на оборотной стороне последнего листа.

4.3.5.2. Текст проекта решения Совета подразделяется на преамбулу и основную часть.

Преамбула разъясняет и обосновывает необходимость принятия проекта решения Совета, не содержит нормативных предписаний и завершается фразой или целиком состоит из фразы "Совет муниципального образования Кущевский район РЕШИЛ:".

Слово "РЕШИЛ" печатается прописными буквами шрифтом № 14 пт, перенос в нем не допускается.

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

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

В проект решения Совета должен включаться пункт о возложении контроля за выполнением решения Совета с указанием постоянной комиссии Совета или контролирующего лица, а при необходимости – пункт о порядке вступления в силу.

4.3.5.3. В качестве приложения к проекту решения Совета оформляются регламенты, инструкции, положения, правила, порядки, планы, акты и иные документы.

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

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

Наименование приложения печатается по центру текстового поля полужирным шрифтом № 14 пт и отделяется от нижней границы отметки о

приложении не менее чем четырьмя одинарными межстрочными интервалами. Наименование вида документа, входящее в состав заголовка, печатается отдельной строкой полужирным шрифтом прописными буквами (СПИСОК, ПОЛОЖЕНИЕ, ПРАВИЛА и т.д.). Остальная часть заголовка располагается под наименованием вида документа и печатается полужирным шрифтом строчными буквами через одинарный межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится:

Приложение
к решению Совета муниципального
образования Куцевский район



(4 одинарных межстрочных интервала)

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертно-консультативном совете

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Нормативам ...

Приложение к проекту решения Совета (при наличии) должно быть подписано заместителем главы муниципального образования Куцевский район, курирующим отраслевой (функциональный) орган администрации, подготовивший проект решения Совета.

Образец проекта решения Совета приведен в приложении № 21 к Инструкции.

4.3.6. К проекту правового акта Совета прилагается пояснительная записка, которая должна содержать:

обоснование необходимости принятия правового акта Совета;

развернутую характеристику концепции проекта правового акта Совета;

цели и основные положения проекта правового акта Совета, его место в системе законодательства;

финансово-экономическое обоснование;

прогноз социально-экономических и иных последствий его реализации.

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

наименование вида документа;

заголовок к тексту;

текст;

подпись.

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

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

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**к проекту решения Совета муниципального образования
Куцевский район «О подведении итогов конкурса на звание**

«Лучший орган территориального общественного самоуправления» за 2019 год»

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

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

Глава муниципального образования Кущевский район подписывает оба экземпляра пояснительной записки. Заместитель главы муниципального образования Кущевский район и руководитель отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кущевский район, в компетенции которых находятся вопросы и положения, содержащиеся в проекте правового акта Совета, визируют только второй экземпляр пояснительной записки.

Наименования должностей лиц, визирующих пояснительную записку, располагаются под горизонтальной чертой, ниже наименования должности главы муниципального образования Кущевский район, и печатаются через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля. Инициалы, фамилия располагаются на уровне последней строки наименования должности.

Подписи отделяются одна от другой двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами.

Образец пояснительной записки к проекту решения Совета представлен в приложении № 21 к Инструкции.

4.3.7. В состав пакета документов, направляемых главой муниципального образования Кущевский район в Совет, включается сопроводительное письмо.

Письмо о направлении проекта правового акта Совета печатается в двух экземплярах, первый экземпляр – на бланке письма главы муниципального образования Кущевский район.

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

Заголовок к тексту сопроводительного письма состоит из слов "О проекте решения Совета муниципального образования Кущевский район "О ..." и печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал с прописной буквы.

Текст начинается с персонального обращения к председателю Совета с использованием слова "Уважаемый".

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

Подпись отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами.

В состав подписи письма, оформленного на бланке письма главы муниципального образования Куцевский район, наименование должности не включается. Инициалы в расшифровке подписи указываются перед фамилией, между инициалами и фамилией ставится пробел. Последняя буква фамилии ограничивается правой границей текстового поля.

Второй экземпляр сопроводительного письма визируют заместитель главы муниципального образования Куцевский район, руководитель отраслевого (функционального) органа администрации, в компетенции которых находятся вопросы и положения, содержащиеся в проекте правового акта, вносимого в Совет в порядке правотворческой инициативы.

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

Образец сопроводительного письма приведен в приложении № 20 к Инструкции.

4.4. Оформление проектов приказов

4.4.1. Приказы издаются отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Куцевский район в целях оформления решений:

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

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

В отраслевых (функциональных) органах администрации, как правило, издается 4 вида приказов:

приказы по основной деятельности (срок хранения – постоянно);

приказы по административно-хозяйственным вопросам (срок хранения – 5 лет);

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

приказы по личному составу (о предоставлении отпусков, командировании, взысканиях и т. д.) (срок хранения – 5 лет).

4.4.2. Проекты приказов готовят и вносят отраслевые (функциональные) органы администрации на основании поручений руководителя отраслевого (функционального) органа администрации либо в инициативном порядке.

Ответственность за качественную подготовку, правильность оформления проектов приказов, их согласование с заинтересованными лицами, и правильное оформление несут руководители отраслевых (функциональных) органов администрации, которые готовят проект приказа и представляют его на подпись.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов в отраслевых (функциональных) органах администрации осуществляет руководитель отраслевого (функционального) органа администрации, подготовившего проект.

4.4.3. Приказы по основной деятельности издаются:

во исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальных правовых актов;

в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач отраслевого (функционального) органа администрации.

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

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

герб муниципального образования Куцевский район;

наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Куцевский район – автора документа;

наименование вида документа (**ПРИКАЗ**);

место составления (издания) документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту;

текст;

подпись.

4.4.4.1. Первые четыре реквизита включены в бланк приказа.

Дата и регистрационный номер приказа проставляются на документе после подписания приказа руководителем (уполномоченным должностным лицом) и его регистрации в специальном журнале (пункт 6.6.8 Инструкции). Дата оформляется цифровым способом (03.07.2018).

Датой приказа является дата его подписания.

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

**О командировании работников
финансового управления администрации
муниципального образования Кушевский район**

или:

Об объявлении благодарности П.С. Иванову

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

В преамбуле указываются основание, причина или цель издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в преамбуле указываются вид документа, дата, номер и заголовок. Преамбула заканчивается словом или целиком состоит из слова «п р и к а з ы в а ю:», которое печатается строчными буквами вразрядку, перенос в нем не допускается. Например:

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

Распорядительная часть может содержать:

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

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

1. Провести инвентаризацию материальных запасов и основных средств управления.

2. Назначить ответственным за делопроизводство, обеспечение единой системы делопроизводства и документооборота в управлении администрации муниципального образования Кушевский район Фамилия Имя Отчество, ведущего специалиста управления администрации муниципального образования Кушевский район.

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

2. Финансовому управлению администрации муниципального образования Куцевский район (Фамилия И.О.) обеспечить исполнение финансовых обязательств в соответствии с заключенными соглашениями.

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

Например:

3. Управляющему делами администрации муниципального образования Куцевский район Фамилия И.О. к 01.11.2020 подготовить и представить на утверждение план работы администрации муниципального образования Куцевский район на 2021 год.

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

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

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

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

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

4. Признать утратившим силу приказ финансового управления администрации муниципального образования Куцевский район от 5 ноября 2015 г. № 120 «Об утверждении ...».

Или:

5. Признать утратившими силу:

1) приказ управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Куцевский район от 13 октября 2011 г. № 173 «Об утверждении Положения ...»;

2) приказ управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Куцевский район от 24 июня 2014 г. № 80 «О внесении изменений в приказ управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Куцевский район от 13 октября 2011 года № 173 «Об утверждении Положения о ...»;

3) приказ управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Куцевский район от 2 декабря 2015 г. № 146 «О внесении изменения в приказ управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Куцевский район от 13 октября 2011 года № 173 «Об утверждении Положения о ...».

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

Пункт об официальном опубликовании (обнародовании) приказа оформляется аналогично пункту об официальном опубликовании (обнародовании) правовых актов администрации муниципального образования Куцевский район (пункт 4.1.9 Инструкции).

4.4.4.7. В распорядительной части могут содержаться сведения об отраслевом (функциональном) органе или должностном лице, на которое возлагается контроль за выполнением приказа. Пункт о контроле в приказах оформляется аналогично соответствующему пункту в правовых актах администрации муниципального образования Куцевский район (пункт 4.1.9 Инструкции).

В отдельных случаях руководитель отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Куцевский район может оставить контроль за собой.

Например:

6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

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

Структурные подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе рассылки, который готовится исполнителем и прилагается к приказу.

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

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Или:

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания, за исключением пункта 3, который вступает в силу с 1 января 2020 г.

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

Приказ подписывает руководитель отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кущевский район в пределах своей компетенции.

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

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

или:

(Порядок)

или:

(Инструкция)

Приложение
к приказу Управления
муниципальным имуществом
администрации
муниципального образования
Кущевский район
от _____ № ____

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления
муниципальным имуществом
администрации
муниципального образования
Кущевский район
от _____ № ____

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА
приказом управления
образованием администрации
муниципального образования
Кущевский район
от _____ № ____

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

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

Приложения подписываются руководителем отраслевого (функционального) органа администрации, подготовившего проект приказа.

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

Образец оформления проекта приказа приведен в приложении № 23 к Инструкции.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Состав документов администрации муниципального образования Кущевский район

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

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах коллегии, координационных и совещательных органов и по решению руководителя отраслевого (функционального) органа администрации – в протоколах иных заседаний и совещаний.

Взаимные обязательства администрации муниципального образования Кущевский район с её контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и других документов.

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

В установленных законодательством случаях в администрации муниципального образования Кущевский район могут издаваться акты совместно с другими органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (протокол, положение и др.).

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

Инструкция устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

5.2. Положения, правила, инструкции, регламенты, порядки

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

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

5.2.2. Положения (правила, инструкции, регламенты, порядки) применяются как акты, утверждаемые правовым актом администрации, или как самостоятельные акты, которые подписываются (утверждаются) руководителем соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Куцевский район, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

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

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

5.2.3. Локальный акт может содержать:

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

Текст проекта локального акта печатается на листах бумаги формата А4.

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

- наименование вида документа (положение, правила, регламент и др.);
- заголовок к документу, раскрывающий его содержание, составляющий одно целое с наименованием вида документа.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.8. Локальные акты разрабатываются в случае, если:
имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый локальный акт;

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

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

Образец оформления положения, утвержденного правовым актом, приведен в приложении № 14 к Инструкции.

5.3. Протокол заседания (совещания). Выписка из протокола

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

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

Документы к обсуждению (справки, проекты решений и др.) представляются ответственными исполнителями, которым поручена их подготовка, не позднее чем за 10 дней до даты, предусмотренной планом

работы коллегиального органа, и подписываются главой (заместителями главы) муниципального образования Кущевский район, руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кущевский район.

Осуществление записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа или работников соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации, готовивших вопросы к обсуждению.

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

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

Реквизитами протокола являются:

отметка о конфиденциальности (при необходимости);

наименование отраслевого (функционального) органа администрации (коллегиального органа);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место заседания;

заголовок к тексту;

текст;

подписи.

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

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

Например: протокол заседания аттестационной комиссии администрации ...

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указываются дата начала заседания и через тире – дата окончания (12 – 13 мая 2020 г.).

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

Образец оформления протокола приведен в приложении № 24 к Инструкции.

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

В вводной части указывается следующая информация:

председатель или председательствующий (фамилия и инициалы);

секретарь (фамилия и инициалы);

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

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

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

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

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

5.3.5. Различаются протоколы полные и краткие.

Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения (приложение № 24, образец 1).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В основной части краткого протокола фиксируется тема обсуждения, фамилия, инициалы докладчика по вопросу и принятые решения (приложение № 24, образец 2).

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

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

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

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

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

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

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

В качестве исполнителя могут быть указаны одно или несколько должностных лиц либо отраслевой (функциональный) орган администрации, организация. Срок может быть указан в виде календарной даты или как период выполнения поручения.

5.3.7. Протокол оформляет секретарь заседания (совещания).

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

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

5.3.10. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам на бумажном носителе в соответствии с заявкой на рассылку, которую составляет и подписывает работник соответствующего отраслевого (функционального) органа, готовивший рассмотрение вопроса.

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

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

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

5.4. Акт

5.4.1. Акт – документ, составляемый несколькими лицами (комиссией) и подтверждающий установленные ими факты или события (приложение № 25).

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

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

5.4.2. При составлении актов используются реквизиты:

наименование отраслевого (функционального) органа администрации – автора документа (если необходимо);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа;

гриф утверждения (если необходимо);

заголовок к тексту;

подпись.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

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

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

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

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

5.4.3.1. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

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

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

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

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

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

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

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

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

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

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

5.4.6. Утверждение акта может осуществляться главой муниципального образования Кушевский район, иным уполномоченным лицом администрации (отраслевого (функционального) органа администрации) муниципального образования Кушевский район или правовым актом в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, правовыми актами администрации муниципального образования Кушевский район.

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

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

5.5. Докладная (служебная) записка

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

Служебная записка – документ, используемый для оперативного информационного обмена между отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кущевский район или руководителями, не находящимися в прямом подчинении (приложение № 26).

5.5.2. Докладные (служебные) записки составляются, регистрируются, рассматриваются и хранятся в течение установленного срока в электронном виде с использованием СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ».

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

5.5.3. Основными реквизитами докладной (служебной) записки являются:

- наименование отраслевого (структурного) подразделения администрации;
- наименование вида документа (докладная записка, служебная записка);
- дата документа;
- регистрационный номер (если документ подготовлен на бланке);
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о наличии приложения (при необходимости);
- подпись.

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

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

Заместителю главы муниципального
образования Кущевский район

Фамилия И.О.

или:

Управляющему делами
администрации муниципального
образования Кущевский район

Фамилия И.О.

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

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

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

в третьей части излагаются выводы, рекомендации.

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

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

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

5.6. Служебная переписка

5.6.1. Деловое (служебное) письмо – документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кушевский район, государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами, гражданами.

5.6.2. Деловое (служебное) письмо готовится в отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Кушевский район как:

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

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

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

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

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

- сопроводительное письмо к проектам правовых актов и другим направляемым документам;

- запрос о предоставлении информации;

- инициативное письмо.

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

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

- дата письма (в бланке);

- регистрационный номер письма (в бланке);

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

- гриф ограничения доступа (если необходимо);

- адресат;

- заголовок к тексту;

- текст;

- отметка о приложении (если необходимо);

подпись;
отметка об исполнителе;
печать (если необходимо).

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

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

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

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

Письма финансового характера и письма, содержащие обязательства, заверяются печатью администрации муниципального образования Кущевский район, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется гриф ограничения доступа.

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

Образец письма приведен в приложении № 28 к Инструкции.

5.6.5. Служебные (деловые) письма между участниками СЭД «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ» передаются в виде электронного документа с использованием СЭД «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ».

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

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

5.6.7. Бланк письма не применяется:

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

при подписании совместного документа несколькими лицами в равных должностях;

при оформлении проекта письма на стадии его подготовки.

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

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

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

В деловых (служебных) письмах используются:
вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!
Уважаемый господин Министр!
Уважаемая госпожа Петрова!
Уважаемый Иван Петрович!
Уважаемая Анна Николаевна!
Уважаемые господа!

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

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

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

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

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

Текст письма располагается ниже вступительного обращения на два-три одинарных межстрочных интервала.

Заключительные этикетные фразы могут оформляться в конце текста письма, перед подписью, рукописным способом или по согласованию с руководителем печататься составителями при подготовке проекта письма с абзацным отступом от левой границы текстового поля документа. После них ставится запятая.

5.6.9. Содержание служебного письма должно быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Текст делового (служебного) письма, как правило, состоит из двух частей.

В первой части излагаются причина, основание или обоснование составления делового (служебного) письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для его подготовки.

Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения, напоминания, требования и т. п.

Заключительная часть начинается словами «просим» (письмо-просьба или запрос), «высылаем», «направляем», «представляем» (сопроводительное письмо), «сообщаем» (информационное письмо).

Кроме того, в заключительной части текста письма могут использоваться фразы, выражающие надежду на дальнейшее развитие отношений или длительное плодотворное сотрудничество и др.

Текст делового (служебного) письма излагается:

от 1-го лица множественного числа («просим...», «предлагаем...», «напоминаем...»);

от 3-го лица единственного числа («министерство считает возможным ...», «комиссия не располагает возможностью ...»);

от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...» и др.), если письмо оформляется на должностном бланке.

5.6.10. Если служебное письмо содержит приложение, отметка о приложении оформляется согласно пункту 3.6.17 Инструкции.

Материалы, прилагаемые к служебному письму, не содержат отметку о приложении. Приложения объемом 30 страниц и более (таблицы, схемы, другие материалы) могут быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью уполномоченного лица. При этом отметка о заверении содержит указание на количество листов в приложении и оформляется согласно пункту 3.6.24 Инструкции.

Все подготовленные и направляемые с сопроводительным письмом документы-приложения должны быть подписаны. Реквизит «подпись» оформляется согласно пункту 3.6.20 Инструкции.

5.6.11. Проекты служебных (деловых) писем перед подписанием должны быть согласованы (авизированы) всеми заинтересованными лицами в порядке и сроки согласно подразделам 6.1 и 6.5 Инструкции.

В случае если деловое (служебное) письмо подготовлено во исполнение какого-либо поручения (запроса) и представляется на визирование, к письму в обязательном порядке прилагается документ, послуживший основанием для его подготовки.

5.6.12. Служебные письма, как правило, подписываются главой (заместителем главы) муниципального образования Кущевский район или руководителем отраслевого (функционального) органа администрации.

Ответное письмо, как правило, должно быть подписано тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности. В отдельных случаях допускается подписание ответного письма в соответствии с резолюцией руководителя.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов (резолюции главы (заместителя главы) муниципального образования Кущевский район).

5.6.13. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

5.6.14. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

5.7. Телеграмма

5.7.1. Телеграмма – текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи. Телеграмма составляется при необходимости срочной передачи информации.

5.7.2. В телеграммах содержатся следующие реквизиты:

- отметка о категории телеграммы: «срочная», «правительственная» (для тех, кто имеет право подачи таких телеграмм), «люкс», «обыкновенная»;
- вид (отметка о дополнительной услуге): «уведомление телеграфом простое (срочное)» и др.;
- телеграфный (почтовый) адрес получателя (указывается в верхнем правом углу);
- текст телеграммы;
- регистрационный номер (при его наличии);
- подпись.

Ниже текста телеграммы, под чертой, помещается информация, не подлежащая передаче, которая печатается шрифтом № 14 пт и включает почтовый адрес, наименование отправителя, расчетный счет, наименование должности, инициалы и фамилию должностного лица, подписавшего текст телеграммы, и дату.

Отметка о категории и дополнительной услуге проставляется её составителем и указываются перед адресом получателя. На телеграмме категории «обыкновенная» отметка о категории не указывается.

Текст телеграммы оформляется на листе бумаги формата А4, печатается на одной стороне листа шрифтом № 16 пт прописными буквами без переносов и исправлений, без разделения на абзацы. Текст не должен превышать одной страницы.

5.7.3. Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается ее содержание: в частности, отрицание «НЕ» опускать нельзя). Можно использовать символные обозначения или полные (сокращенные) наименования знаков препинания. Например:

- восклицательный знак – ВСКЛ;
- точка – ТЧК;
- запятая – ЗПТ;
- двоеточие – ДВТЧ;
- кавычки – КВЧ;
- скобки – СКБ;
- номер – НР.

Цифры в телеграмме могут быть написаны знаками цифр или словами. Числовые значение, точность передачи которых важна отправителю, пишутся полными словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, индексах документов.

Лексические особенности телеграмм:

- не используются сложные, многословные предложения, характерные для деловых писем;
- выбор делается в пользу более коротких слов;
- предпочтение отдается нейтральной и конкретной деловой лексике, употребление которой не вызывает различных ее толкований;
- не рекомендуется использовать избыточную лексику, не несущую новой информации.

5.7.4. Копия отправляемой телеграммы визируется составителем и руководителем отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кущевский район на лицевой стороне последнего листа в нижней части текстового поля.

5.7.5. В администрации муниципального образования Кущевский район текст телеграммы подписывается главой или заместителем главы муниципального образования Кущевский район, а в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Кущевский район – руководителем отраслевого (функционального) органа администрации.

5.7.6. Телеграммы с одним и тем же текстом и подписью, направляемые нескольким адресатам, могут иметь подпись только в одном экземпляре и копироваться по количеству адресов.

5.7.7. В случае необходимости передачи телеграммы через телеграф текст телеграммы печатается в двух экземплярах, один из которых (после подписания) передается на телеграф, второй экземпляр (с визами) остается в деле.

Образец оформления телеграммы приведен в приложении № 29 к Инструкции.

5.8. Распоряжения по кадровым вопросам

5.8.1. Распоряжения администрации муниципального образования по кадровым вопросам делятся на:

распоряжения по личному составу (прием, перевод, увольнение, перемена фамилии) (литер рл);

распоряжения о материальном стимулировании (надбавки, стаж, квалификационные разряды, поощрения, материальная помощь) (литер рм);

распоряжения о предоставлении отпуска (литер ро);

распоряжения о дисциплинарных взысканиях (литер рв);

распоряжения о командировках (литер рк).

Проекты таких распоряжений готовятся и вносятся специалистами отдела правового и кадрового обеспечения управления делами администрации на основании поручений главы (заместителей главы) муниципального образования Кущевский район, по собственной инициативе либо на основании соответствующих документов.

Обеспечение качественной подготовки проектов распоряжений по кадровым вопросам, их согласование с заинтересованными органами возлагается на специалистов отдела правового и кадрового обеспечения управления делами администрации муниципального образования.

5.8.2. Проекты распоряжений и приложения к ним визируются специалистами отдела правового и кадрового обеспечения управления делами администрации, заместителем главы муниципального образования, управляющим делами администрации.

Согласования оформляются на бланке распоряжения после подписи главы муниципального образования в порядке, предусмотренном подразделом 6.2 раздела 6 настоящей Инструкции.

Оформление согласований возлагается на специалистов правового и кадрового обеспечения управления делами администрации муниципального образования.

Если в процессе согласования в проект распоряжения вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

5.8.3. В необходимых случаях согласно Трудовому кодексу Российской Федерации в проект распоряжения после всех согласований делается запись следующего содержания:

«С распоряжением
ознакомлен(а) _____ подпись _____ (инициалы, фамилия)»
дата _____

Сотруднику, в отношении которого издано распоряжение, оно объявляется под расписку специалистом отдела правового и кадрового обеспечения управления делами администрации после подписания распоряжения главой муниципального образования Кущевский район.

5.8.4. Проекты распоряжений печатаются на стандартных бланках распоряжений администрации муниципального образования.

Распоряжения нумеруются последовательно в пределах календарного года; распоряжения по основной деятельности и по кадровым вопросам нумеруются отдельно согласно литерам.

Дата и регистрационный номер распоряжения по кадровым вопросам проставляются на документе после подписания распоряжения главой муниципального образования (уполномоченным должностным лицом) и его регистрации в специальном журнале (пункт 6.6.8 Инструкции). Дата оформляется цифровым способом (03.07.2019).

Датой распоряжения является дата его подписания, если иное не оговорено в тексте самого документа.

5.8.5. Текст распоряжения печатается на бланке установленной формы шрифтом Times New Roman № 14.

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

**О командировании работников
управления делами**

Текст отделяется от заголовка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается шрифтом № 14 через один одинарный интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 мм от левой границы текстового поля.

5.8.7. Текст распоряжения может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания распоряжения. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если распоряжение издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование документа в творительном падеже, дата, номер и заголовок.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются отраслевые (функциональные) органы или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения.

5.8.8. Если распоряжение изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

В распоряжение не следует включать пункт «Распоряжение довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится распоряжение, указываются в указателе рассылки, который специалисты отдела правового и кадрового обеспечения управления делами администрации готовят вместе с проектом распоряжения.

5.8.9. Образец оформления распоряжения по кадровым вопросам приведен в приложении № 17 к настоящей Инструкции.

5.9. Электронное сообщение

5.9.1. Порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений устанавливается администрацией.

5.9.2. Электронные документы обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кушчевский район.

Документы, поступающие в адрес главы муниципального образования Кушчевский район и его заместителей, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования

Куцевский район на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных копий документов.

5.9.3. Отправляемый посредством электронной почты электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

5.9.4. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения, содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию документа.

5.9.5. Техническую поддержку и функционирование электронной почты обеспечивает МУ ПЭС.

Каждому абоненту электронной почты выделяется адрес электронной почты, через который осуществляется обмен электронными сообщениями.

5.9.6. Электронные сообщения, поступившие в администрацию муниципального образования Куцевский район и отраслевые (функциональные) органы администрации, адресованные главе муниципального образования Куцевский район или его заместителям, руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации и имеющие регистрационный номер, дату, подпись, распечатываются без приложений и регистрируются в СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ». При этом на бумажной копии проставляется штамп «ПОЛУЧЕНО ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ», а приложения размещаются в РК документа в СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ» после файла поступившего документа.

Дальнейшая работа с электронным сообщением организуется в соответствии с правилами работы с входящими документами.

5.9.7. Электронное сообщение, не имеющее реквизитов письма, не регистрируется.

5.9.8. Единицей учета электронного документа является документ, зарегистрированный в СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ». Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

5.9.9. Ответы на обращения граждан и юридических лиц направляются заявителю в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в письменной форме.

6. СОГЛАСОВАНИЕ, ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Порядок и сроки согласования, подписания (утверждения) проектов документов, заверение печатью

6.1.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, правовым актам Краснодарского края, правовым актам администрации муниципального образования Кушевский район, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем отраслевого (функционального) органа администрации - исполнителя и проводится в пределах установленного Инструкцией срока исполнения.

Согласование проектов документов с работниками отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кушевский район, с государственными органами и иными органами местного самоуправления, организациями осуществляет исполнитель в соответствии с Инструкцией после согласования в рабочем порядке проекта документа со своим руководителем.

6.1.2. При согласовании к проекту документа должны быть приложены материалы, на основании которых он был разработан.

6.1.3. Проекты документов, подписываемых (утверждаемых) руководителем (заместителем руководителя) отраслевого (функционального) органа администрации (кроме проектов приказов), согласуются (с соблюдением указанной последовательности) с:

заместителем руководителя отраслевого (функционального) органа, подготовившего проект документа;

соисполнителями (при их наличии).

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым подразделением.

По решению руководителя отраслевого (функционального) органа администрации документы могут согласовываться с:

заместителем указанного руководителя в соответствии с распределением обязанностей;

иными работниками администрации муниципального образования Кушевский район.

Проекты документов, содержащие информацию по вопросам реализации в Кушевском районе национальных проектов (программ) и федеральных проектов (программ), входящих в состав национальных проектов (программ), а также ведомственных проектов и программ, участником которых является Кушевский район, должны быть согласованы с отделом инвестиций и взаимодействия с малым бизнесом, отделом экономического развития, контрольно-счетной палатой Кушевского района.

6.1.4. Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного отраслевого (функционального) органа администрации. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители отраслевых (функциональных) органов администрации.

Данное положение не распространяется на работников отделов, входящих в структуру управления делами администрации.

6.1.5. Согласование проекта документа с государственными органами и организациями, не входящими в структуру администрации муниципального образования Кущевский район (внешнее согласование), осуществляется посредством направления проекта документа с сопроводительным письмом.

Согласование проектов постановлений, распоряжений и писем главы муниципального образования Кущевский район осуществляется согласно подразделам 6.2, 6.5 Инструкции.

Порядок согласования проектов приказов представлен в подразделе 6.6 Инструкции.

6.1.6. Сроки согласования документов устанавливаются в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему.

Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем – не более трех рабочих дней;

проекты положений, регламентов и т. п., утверждаемых непосредственно руководителем, – не более 5 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования – не более трех рабочих дней.

Сроки и порядок согласования проектов правовых актов определены в подразделах 6.2 (для постановлений и распоряжений) и 6.6 (для приказов) Инструкции.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование, не должны превышать 10 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания, объема и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект документа.

Главой муниципального образования Кущевский район могут устанавливаться иные сроки согласования проектов документов.

При повторном согласовании срок согласования исчисляется заново.

6.1.7. Оформление результатов согласования документов осуществляется: в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа, – для правовых актов (пункт 6.1.8 Инструкции);

на последнем листе проекта документа и писем за подписью главы муниципального образования Кущевский район (на лицевой или оборотной стороне), на два-три одинарных межстрочных интервала ниже реквизита «подпись» (если проект согласовывается не более чем с тремя лицами) (пункт 6.1.9 Инструкции).

6.1.8. Лист согласования оформляется на отдельном листе бумаги формата А4, нумеруется цифрой, следующей за номером последней страницы проекта документа.

Слова «**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**» располагаются у верхней границы текстового поля, печатаются полужирным шрифтом № 14 пт прописными буквами с выравниванием по центру.

Заголовок к листу согласования должен содержать полное наименование проекта документа, к которому составляется лист согласования, печатается обычным шрифтом № 14 пт одинарным межстрочным интервалом и центрируется по отношению к самой длинной строке заголовка.

Отметки о согласовании (гриф согласования и виза) на бумажном носителе оформляются в соответствии с пунктами 3.6.18 и 3.6.19 Инструкции.

В случае если проект документа вносится заместителем главы муниципального образования Куцевский район, лист согласования оформляется согласно образцу 1 (приложение № 11).

В случае если проект документа вносится отраслевым (функциональным) органом администрации, то лист согласования оформляется согласно образцу 2 (приложение № 11).

В случае имеющихся замечаний в лист согласования проекта документа вносится виза руководителя согласующего органа власти или организации, который при согласовании указывает на наличие замечаний (пункт 3.6.19 Инструкции), и прикладывает их к проекту документа.

Если в процессе согласования в проект документа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

6.1.9. При согласовании и направлении адресату деловых (служебных) писем на бумажном носителе визы проставляются на втором экземпляре проекта письма, который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело.

Если письмо направляется адресату по факсу, электронной почте, визы согласования проставляются на обороте подлинника письма. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

6.1.10. Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании), в целях заверения правильности изложения своего выступления. Визы проставляются на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

6.1.11. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными органами, комиссиями, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются отраслевым (функциональным) органом администрации, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы комиссии (рабочей группы) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов формируются в дела по месту их регистрации в соответствии с номенклатурой дел.

6.1.12. При согласовании проектов внутренних документов (служебных писем, докладных, служебных записок и др.), созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

6.1.13. В ходе согласования проекта документа должностное лицо, согласующее документ, принимает одно из следующих решений:

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа (в случае несогласия с проектом документа в целом);

указать, что не имеет отношения к проекту документа (вопрос, по которому принимается решение, не входит в зону ответственности должностного лица).

6.1.14. При наличии у лица, визирующего документ, замечаний он делает соответствующую отметку об этом или в листе согласования (пункт 3.6.19 Инструкции).

Замечания по проекту документа, возникающие при согласовании (в том числе при отклонении), излагаются на отдельном листе, подписываются лицом, согласующим проект документа, и прилагаются к проекту документа.

6.1.15. Отклоненный или согласованный с замечаниями проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

Срок доработки проекта документа не должен превышать трех рабочих дней.

6.1.16. Если при доработке проекта документа отдельные замечания остаются неучтенными, принимать или не принимать их решает руководитель, подписывающий (утверждающий) документ.

6.1.17. Документы, издаваемые от имени администрации муниципального образования Кушевский район или её отраслевого (функционального) органа, подписываются руководителем или иными уполномоченными должностными лицами (заместителями руководителя, руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой правовым актом или доверенностью).

Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки, справки и др.) на имя руководителя отраслевого (функционального) органа подписываются составителем, если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий.

6.1.18. Письма в адрес Президента Российской Федерации, Председателя, заместителей Председателя и членов Правительства Российской Федерации, руководителей государственных органов Российской Федерации, начальника Управления ФСБ России по Краснодарскому краю, прокурора Краснодарского края, а также документы, подписание которых в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Краснодарского края должно

осуществляться руководителем органа местного самоуправления, отправляются адресатам только в первом экземпляре и подписываются главой муниципального образования Кущевский район или лицом, исполняющим его обязанности. При этом приложение к проектам таких писем должно быть подписано заместителем главы муниципального образования Кущевский район, координирующим и контролирующим отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Кущевский район, подготовивший проект письма, и оформлено в соответствии с пунктом 5.6.10 Инструкции.

6.1.19. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или органами, а также коллегиальными органами).

6.1.20. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству сторон – авторов документа.

При направлении письма на бумажном носителе нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 3.6.20 или 3.6.21 Инструкции.

6.1.21. Утверждение документа производится:

непосредственно руководителем – проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

правовым актом (приказом, постановлением).

Как правило, утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов и другие документы. Примерный перечень утверждаемых документов приведен в приложении № 22 к Инструкции.

Гриф утверждения оформляется в соответствии с пунктом 3.6.14 Инструкции.

6.1.22. Подпись руководителя или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью.

Примерный перечень документов, заверяемых гербовой печатью администрации муниципального образования Кущевский район, приведен в приложении № 12 к Инструкции.

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 3.6.22 Инструкции.

6.2. Порядок согласования проектов правовых актов администрации муниципального образования Кущевский район

6.2.1. Согласование проектов правовых актов осуществляется на бумажном носителе с использованием листа согласования проекта с целью предварительного рассмотрения, оценки целесообразности издания документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству.

Все проекты постановлений и распоряжений, если иное не предусмотрено правовыми актами главы муниципального образования Кущевский район, в том числе Инструкцией, должны быть согласованы (с соблюдением указанной последовательности) с:

заместителем главы муниципального образования Кущевский район, координирующим и контролирующим отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Кущевский район, внесший проект правового акта;

руководителем отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кущевский район, на который в проекте правового акта возлагается исполнение поручения;

руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кущевский район, в сферу ведения которых входят вопросы, затрагиваемые в проекте правового акта (пункт 6.2.2 Инструкции);

заместителем главы муниципального образования Кущевский район, курирующим соответствующее направление деятельности в Кущевском районе;

руководителем и специалистом отдела правового и кадрового обеспечения управления делами. В нижней части оборотной стороны каждого листа прошедшего правовую экспертизу проекта правового акта (за исключением листов согласования) проставляется штамп «Отдел правового и кадрового обеспечения управления делами администрации муниципального образования Кущевский район»;

управляющим делами.

6.2.2. В зависимости от содержания проекта правового акта в некоторых случаях требуется согласование с органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Кущевского района и организациями, в компетенции которых находятся положения и вопросы, затронутые в проекте правового акта.

Проекты постановлений и распоряжений должны быть согласованы с:

финансовым управлением администрации муниципального образования Кущевский район – если проект правового акта затрагивает отношения, регулируемые бюджетным законодательством и (или) законодательством о налогах и сборах, утверждения ведомственных муниципальных программ, а также внесения в них изменений. В нижней части оборотной стороны каждого листа согласованного проекта правового акта (за исключением листов согласования) проставляется штамп «СОГЛАСОВАНО Финансовое управление администрации муниципального образования Кущевский район»;

отделом экономического развития администрации муниципального образования Кущевский район – если проект правового акта касается утверждения муниципальных программ, а также внесения в них изменений. В нижней части оборотной стороны каждого листа согласованного проекта правового акта (за исключением листов согласования) проставляется штамп «СОГЛАСОВАНО Отдел экономического развития администрации муниципального образования Кущевский район»;

управлением муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куцевский район – если проект правового акта касается вопросов, связанных с распоряжением муниципальной собственностью муниципального образования Куцевский район, созданием, ликвидацией и реорганизацией муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений администрации муниципального образования Куцевский район, переводом, предоставлением и использованием земельных участков, а также иных вопросов, отнесенных к компетенции управления муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куцевский район. В нижней части оборотной стороны каждого листа согласованного проекта правового акта (за исключением листа согласования) проставляется штамп «СОГЛАСОВАНО Управление муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куцевский район»;

В лист согласования дополнительно могут быть внесены фамилии руководителей других заинтересованных органов и организаций, иных должностных лиц.

В случае согласования проекта правового акта на бумажном носителе отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Куцевский район, применяющим при согласовании штампы, проект правового акта подлежит проштамповке в соответствии с пунктами 6.2.1 и 6.2.2 Инструкции.

6.2.3. Проекты нормативных правовых актов для проведения финансово-экономической экспертизы в части, касающейся утверждения муниципальных программ муниципального образования Куцевский район, направляются в Контрольно-счетную палату муниципального образования Куцевский район в соответствии с порядком разработки и реализации муниципальных программ, утвержденным правовым актом администрации муниципального образования Куцевский район.

6.2.4. Проекты нормативных правовых актов, подлежащие оценке регулирующего воздействия в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 2 Закона Краснодарского края от 23 июля 2014 года № 3014-КЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов» направляются в уполномоченный орган по проведению оценки регулирующего воздействия до их согласования с отделом правового и кадрового обеспечения управления делами администрации муниципального образования Куцевский район.

Проекты нормативных правовых актов подлежат антикоррупционной экспертизе в управлении делами.

Оценка регулирующего воздействия и антикоррупционная экспертиза проводятся в порядке, установленном нормативными правовыми актами администрации муниципального образования Куцевский район.

6.2.5. Для проведения антикоррупционной экспертизы копия проекта нормативного правового акта с сопроводительным письмом направляется

разработчиком в прокуратуру Куцевского района. Направление копии в прокуратуру Куцевского района не служит основанием для приостановления согласования и подписания проекта правового акта.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения требований настоящего пункта ответственность несут заместитель главы муниципального образования Куцевский район, внесший проект нормативного правового акта, руководитель отраслевого (функционального) органа администрации, внесшего (подготовившего) проект, а также составитель проекта.

6.2.6. После проведения правовой экспертизы проекта нормативного правового акта и получения положительного заключения по результатам антикоррупционной экспертизы проект правового акта до согласования с управляющим делами представляется работником, ответственным за подготовку проекта правового акта, в отдел реализации организационных вопросов и делопроизводства управления делами с целью:

определения соответствия представленного текста проекта правового акта нормам современного русского литературного языка с учетом особенностей языка правовых актов;

устранения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

проверки комплектности и правильности технического оформления проекта в соответствии с требованиями Инструкции;

дальнейшего согласования в установленном Инструкцией порядке.

Перед сдачей проекта правового акта в отдел реализации организационных вопросов и делопроизводства управления делами составитель проекта правового акта:

проверяет наличие всех необходимых для согласования виз и заключений;

распечатывает проект правового акта на соответствующем бланке с соблюдением требований Инструкции к тексту документа, подписанию приложений (при наличии) и комплектности.

Проект правового акта представляется в отдел реализации организационных вопросов и делопроизводства управления делами с материалами, обосновывающими его принятие, и необходимыми экспертными заключениями (при наличии), замечаниями (при наличии) и заявкой на рассылку (составляется согласно пункту 6.4.3 Инструкции).

Согласованный отделом реализации организационных вопросов и делопроизводства управления делами проект правового акта (в случае внесения в него изменений) подлежит повторному согласованию (перештамповке) с отделом правового и кадрового обеспечения управления делами и с отдельными отраслевыми (функциональными) органами администрации (согласно пункту 6.2.2) в сроки, определенные пунктом 6.2.8 Инструкции.

6.2.7. В целях совершенствования системы согласования проектов правовых актов в администрации муниципального образования Куцевский район могут изготавливаться и использоваться в установленном Инструкцией порядке иные виды штампов, эскизы которых предварительно

согласовываются с управлением делами. Порядок использования таких штампов регламентируется правовым актом администрации муниципального образования Кущевский район.

Проекты правовых актов, подготовленных отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Кущевский район, использующим при согласовании штамп, также подлежат проштамповке.

6.2.8. Согласование проекта правового акта заместителями главы администрации, должностными лицами отраслевых (функциональных) органов администрации должно осуществляться не более 3 (трех) рабочих дней.

Срок согласования сложного проекта правового акта и (или) большого объема может быть увеличен до 7 (семи) рабочих дней по решению заместителя главы муниципального образования Кущевский район, руководителя отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кущевский район, в который поступил на согласование проект.

Согласование проекта правового акта в отделе правового и кадрового обеспечения управления делами должно осуществляться не более 3 (трех) рабочих дней. Срок согласования сложного проекта правового акта и (или) большого объема может быть увеличен до 5 (пяти) рабочих дней по решению управляющего делами администрации.

Главой муниципального образования Кущевский район могут устанавливаться иные сроки согласования проектов правовых актов.

Оценка регулирующего воздействия и антикоррупционная экспертиза проводятся в сроки, установленные нормативными правовыми актами администрации муниципального образования Кущевский район.

При повторном согласовании срок согласования исчисляется заново.

За нарушение сроков согласования проекта правового акта несет ответственность должностное лицо, которому данный проект направлен на согласование.

6.2.9. Отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Кущевский район, органы государственной власти и органы местного самоуправления, согласующие проект правового акта, осуществляют экспертизу указанного проекта на предмет его соответствия законодательству, оценки социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемого к принятию правового акта исходя из задач и функций отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кущевский район, органов государственной власти и органов местного самоуправления, определенных правовыми актами.

К проекту правового акта, предусматривающему внесение изменений, прилагается копия правового акта, в который вносятся изменения, в актуальной редакции (или с приложением копии последних принятых изменений), а также может прилагаться сопоставительная таблица вносимых изменений и действующей редакции правового акта.

При согласовании проекта правового акта у составителя могут быть затребованы дополнительные материалы и информация к проекту.

6.2.10. В случае наличия замечаний к проекту правового акта должностное лицо, согласующее проект, принимает решение согласовать проект с замечаниями или отклонить его (пункт 6.1.15 Инструкции).

Замечания к проекту правового акта или решение по его отклонению оформляются на отдельном листе формата А4, подписываются руководителем (заместителем руководителя) органа государственной власти или органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Куцевский район, организации и прилагаются к проекту документа.

Отклоненный или согласованный с замечаниями проект правового акта требует доработки, переоформления и повторного согласования с органами власти или организациями, участвующими в согласовании проекта правового акта или с заместителем главы муниципального образования Куцевский район (отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Куцевский район), подготовившим замечания. Срок доработки проекта правового акта не должен превышать трех рабочих дней.

В случае неустранения замечаний составитель проекта правового акта включает в список согласующих лиц заместителя главы муниципального образования Куцевский район, координирующего и контролирующего соответствующий отраслевой (функциональный) орган, изложивший замечания, и направляет проект правового акта на согласование.

В случае если соответствующим заместителем главы муниципального образования Куцевский район проект правового акта был ранее согласован, заместитель главы муниципального образования Куцевский район также выражает свою позицию посредством повторного согласования в отношении замечаний, указывая в листе согласования к проекту «Согласен с замечаниями» или «Не согласен с замечаниями», и повторно ставит подпись с указанием даты.

О наличии замечаний в листе согласования проекта правового акта должностным лицом, визирующим проект, делается соответствующая отметка «Замечания прилагаются» («С замечаниями»).

Наличие замечаний к проекту правового акта не является основанием для изменения сроков его подготовки.

6.2.11. К проекту правового акта в случае наличия замечаний согласующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Куцевский район, иных органов и организаций, должностных лиц, с которыми не согласен заместитель главы муниципального образования Куцевский район, руководитель отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Куцевский район, внесшего проект, прилагается пояснительная записка с изложением разногласий.

Пояснительная записка к замечаниям по проекту правового акта готовится на листе формата А4 (с указанием адресата) в срок, обеспечивающий соблюдение срока подготовки проекта правового акта, подписывается руководителем (его заместителем), внесшим (подготовившим) проект правового акта.

В случае если вопросы разногласий не удалось решить на уровне руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Куцевский район и руководителей иных организаций, имеющих замечания к проекту правового акта, решение о способе устранения разногласий и возможности представления проекта правового акта главе муниципального образования Куцевский район принимается заместителем главы муниципального образования Куцевский район, координирующим и контролирующим соответствующий отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Куцевский район, внесший (подготовивший) проект правового акта, с учетом содержания замечаний и пояснительной записки.

6.2.12. В случае если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения, листы, подготовленные взамен ранее проштампованных, подлежат перештамповке в соответствующем органе государственной власти, органе местного самоуправления, отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Куцевский район в срок, не превышающий срока согласования проекта. При этом одновременно с экземпляром, подлежащим перештамповке, представляется ранее проштампованный проект правового акта.

6.2.13. В целях дальнейшего согласования оформленный и согласованный в соответствии с Инструкцией проект правового акта направляется на визирование управляющему делами администрации муниципального образования Куцевский район.

6.2.14. Согласованный проект правового акта передается управлением делами на подпись главе муниципального образования Куцевский район.

В случае временного отсутствия главы муниципального образования Куцевский район проекты правовых актов подписывает один из заместителей главы муниципального образования Куцевский район, на которого правовым актом возложено исполнение обязанностей главы муниципального образования Куцевский район.

Не согласованные в установленном порядке проекты правовых актов на подпись главе муниципального образования Куцевский район управлением делами не представляются.

6.3. Согласование проектов правотворческих инициатив

6.3.1. Проект правового акта Совета согласовывается с:

первым заместителем главы;

заместителем главы, курирующим соответствующее направление деятельности в районе;

руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации, в компетенции которых находятся вопросы и положения, содержащиеся в проекте правового акта Совета;

руководителем и специалистом отдела правового и кадрового обеспечения;

управляющим делами администрации муниципального образования Куцевский район.

6.3.2. В случае наличия замечаний согласующих должностных лиц к проекту правового акта Совета дальнейшая работа с проектом организуется в соответствии с пунктами 6.2.10 и 6.2.11 Инструкции.

6.3.3. Проекты нормативных правовых актов, направляемые в порядке правотворческой инициативы в Совет, подлежат направлению на антикоррупционную экспертизу в управление делами, представлению их исполнителем в прокуратуру Куцевского района.

6.3.4. Составителем проекта решения Совета должны быть подготовлены и представлены в Совет следующие документы:

согласованный в установленном порядке проект решения Совета – в двух подлинных экземплярах;

сопроводительное письмо на имя председателя Совета – в двух подлинных экземплярах, один из которых оформляется на бланке письма главы муниципального образования Куцевский район;

пояснительная записка к проекту решения Совета – в двух подлинных экземплярах;

иные документы, если их представление предусмотрено настоящей Инструкцией, Методическими правилами Совета и муниципальными правовыми актами.

Образцы оформления отдельных документов, указанных в настоящем пункте, приведены в приложениях № 20, 21 к Инструкции.

6.3.5. При реализации права правотворческой инициативы в случаях, предусмотренных муниципальными актами, помимо документов, перечисленных в пункте 6.3.4, к проекту решения Совета прилагаются следующие документы:

при внесении проекта решения о бюджете района на очередной финансовый год и на плановый период – документы (копии документов), предусмотренные пунктом 2 статьи 18 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Куцевский район, утвержденного решением Совета муниципального образования Куцевский район от 28 сентября 2016 года № 95 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Куцевский район»;

при внесении проекта решения Совета о приобретении имущества в казну муниципального образования Куцевский район – распорядительный акт органа местного самоуправления на основании Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования Куцевский район, утвержденного решением Совета муниципального образования Куцевский район от 17 февраля 2006 года № 235;

при внесении проекта решения Совета о приеме объектов муниципальной собственности сельских поселений в собственность муниципального образования Куцевский район и передаче объектов муниципальной собственности в собственность сельских поселений – документы, предусмотренные Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования Куцевский район, утвержденным решением Совета муниципального образования Куцевский район от 17 февраля 2006 года № 235;

при внесении проекта решения Совета о заключении договоров о

торгово-экономическом, научно-техническом, экологическом, информационном, культурном сотрудничестве от имени муниципального образования Куцевский район – копия договора муниципального образования Куцевский район, подписанного всеми сторонами такого договора.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются составителем проекта в Совет в ходе согласования.

6.3.6. Электронная версия окончательной редакции текста проекта решения Совета и прилагаемых к нему документов должна быть представлена в формате "doc"("docx") на файловый сервер или на адрес электронной почты sovetskush@yandex.ru. При этом это должны быть только те файлы, которые идентичны документам по вносимому проекту решения Совета, представленным на бумажном носителе. Заголовки файлов должны соответствовать заголовкам документов, представленных на бумажных носителях.

6.3.7. К проекту решения Совета должна прилагаться заявка на рассылку (в одном экземпляре), подписанная заместителем главы муниципального образования Куцевский район, назначенным главой муниципального образования Куцевский район, а также лицом, подготовившим проект, с указанием контактных телефонов.

В заявке на рассылку указываются:

наименование проекта решения Совета;

Ф.И.О. и должность лица, внесшего проект решения Совета;

наименование отраслевого (функционального) органа администрации, подготовившего проект решения Совета;

органы исполнительной власти Куцевского района, отраслевые (функциональные) органы администрации, органы местного самоуправления сельских поселений Куцевского района, организации, должностные лица и другие адресаты, которым должна быть направлена заверенная копия правового акта, и количество экземпляров;

фамилия, имя, отчество заместителя главы муниципального образования Куцевский район, ответственного за проект;

фамилия, имя, отчество, телефон составителя проекта.

В обязательном порядке в заявку на рассылку проекта решения Совета следует включать:

прокуратура (1 экз.) (в случае, если правовой акт является нормативным);

библиотека (1 экз.) (в случае, если правовой акт подлежит официальному опубликованию);

согласно акту обнародования (14 экз.) (в случае если правовой акт подлежит обнародованию);

отраслевой (функциональный) орган администрации, подготовивший проект (1 экз.).

Выбор остальных адресатов зависит от содержания проекта решения Совета и определяется составителями проекта.

В случае, если копия правового акта направляется организациям, адреса которых отсутствуют в справочных данных МУ ПЭС, в заявке на рассылку указываются их почтовые адреса либо копии направляются через

подготовившие проект правового акта отраслевые (функциональные) органы администрации, органы власти Кущёвского района.

Ответственность за правильность составления заявки на рассылку и тиража рассылки проекта решения Совета несут составитель проекта решения Совета и должностное лицо администрации, подготовившие проект.

Образец заявки на рассылку решений Совета приведен в приложении № 18 к Инструкции.

6.4. Порядок регистрации правовых актов и доведения их копий до адресатов

6.4.1. Подписанные главой муниципального образования Куцевский район правовые акты поступают в управление делами для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения.

Правовые акты регистрируются в управлении делами в соответствующих журналах регистрации постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Куцевский район (приложение № 27).

При регистрации правового акта проверяются оформление и комплектность (наличие всех приложений), указываются дата регистрации (число, месяц, год) и регистрационный номер в порядке возрастания номеров в пределах календарного года отдельно для каждого вида правового акта.

6.4.2. Постановлениям присваиваются номера без индекса.

Распоряжениям присваиваются номера с индексом «-р».

Распоряжениям по личному составу, имеющим срок хранения 50 лет (75 лет) в соответствии с федеральным законодательством, – номера с индексом «-рл», «-рм», срок хранения 5 лет – номера с индексом «-ро», «-рв», «-рк».

6.4.3. К правовому акту составителем проекта на листе бумаги формата А4 с помощью компьютерной техники оформляется заявка на рассылку.

В заявке на рассылку указываются:

наименование проекта правового акта;

наименование должностного лица, отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Куцевский район, подготовившего проект правового акта;

органы государственной власти, отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Куцевский район, органы местного самоуправления Куцевского района, организации, должностные лица и другие адресаты, которым должна быть направлена заверенная копия правового акта, и количество экземпляров;

фамилия, имя, отчество, телефон составителя проекта.

В обязательном порядке в заявке на рассылку правовых актов (за исключением распоряжений по личному составу) следует указывать:

заместителя главы муниципального образования Куцевский район, координирующего и контролирующего отраслевой (функциональный) орган

администрации муниципального образования Кущевский район, подготовивший проект;

отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Кущевский район, подготовивший проект;

прокуратура (1 экз.) (в случае, если правовой акт является нормативным);

библиотека (1 экз.) (в случае, если правовой акт подлежит официальному опубликованию);

согласно акту обнародования (14 экз.) (в случае если правовой акт подлежит обнародованию).

Выбор остальных адресатов зависит от содержания правового акта и определяется составителями проекта.

В случае если копия правового акта направляется организациям, адреса которых отсутствуют в справочных данных муниципального учреждения «Производственно-эксплуатационная служба» администрации муниципального образования Кущевский район (далее - МУ ПЭС), в заявке на рассылку указываются адреса электронной почты данных организаций либо копии направляются через подготовивший проект правовой акта отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Кущевский район.

Ответственность за правильность составления заявки на рассылку и тиража рассылки правового акта несут составитель проекта правового акта и заместитель главы (руководитель отраслевого (функционального) органа администрации) муниципального образования Кущевский район, внесшие (подготовившие) проект.

Образцы заявок на рассылку правовых актов приведены в приложении № 18 к Инструкции.

6.4.4. Копии правовых актов (при необходимости) с целью их рассылки адресатам изготавливаются в МУ ПЭС. Текст копии правового акта должен быть четким, хорошо читаемым.

Копии правовых актов тиражируются путем копирования подписанных правовых актов, при этом собственноручная подпись главы муниципального образования Кущевский район или лица, его замещающего, не воспроизводится.

Каждый экземпляр копии рассылаемого документа заверяется печатью управления делами.

Оттиск печати ставится в соответствии с пунктом 3.6.22 Инструкции. Отметка «Верно» на копиях правовых актов, выдаваемых согласно заявке на рассылку, не проставляется.

Копии приложений к правовым актам печатью не заверяются.

6.4.5. Копии правовых актов направляются адресатам согласно заявке на рассылку на бумажном носителе через МУ ПЭС, а электронные копии правовых актов – МУ ПЭС посредством электронной почты.

6.4.6. Тиражирование и рассылка бумажных и электронных копий подписанных правовых актов, как правило, осуществляется в течение не более трех рабочих дней со дня поступления их в МУ ПЭС.

6.4.7. Копии нормативных правовых актов, подлежащих официальному опубликованию (обнародованию), направляются на официальное опубликование (обнародование) в порядке, установленном законодательством, правовыми актами администрации муниципального образования Кущевский район.

Контроль за своевременностью и правильностью официального опубликования (обнародования) правовых актов осуществляется должностными лицами, подготовившими правовой акт.

6.4.8. В администрации муниципального образования Кущевский район подлинные экземпляры правовых актов (вместе с прилагаемыми к ним материалами), оформленные в дела, в течение года хранятся в отделе реализации организационных вопросов и делопроизводства управления делами, а затем передаются в архив администрации муниципального образования Кущевский район. По истечении 3 лет дела, включенные в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации, передаются на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Кущевский район (далее – Архивный отдел).

6.4.9. Выдача подлинных экземпляров правовых актов не осуществляется (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством). Использование подлинных экземпляров правовых актов для ознакомления допускается с разрешения управляющего делами в присутствии работников управления делами.

6.4.10. Выдача дополнительных экземпляров копий принятых правовых актов осуществляется по письменному запросу, направляемому в адрес управляющего делами, в котором указывается количество экземпляров и обосновывается необходимость выдачи копий в указанном количестве.

6.4.11. Выдача копий правовых актов администрации муниципального образования Кущевский район гражданам, организациям производится в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов администрации муниципального образования Кущевский район, утвержденным нормативным правовым актом администрации муниципального образования Кущевский район.

6.5. Согласование проектов писем главы муниципального образования Кущевский район

6.5.1. Согласование проектов писем главы муниципального образования Кущевский район осуществляется посредством визирования проекта письма.

Оформление виз согласования осуществляется в соответствии с пунктом 3.6.19 Инструкции.

6.5.2. Проект письма, подготавливаемого за подписью главы муниципального образования Кущевский район, подлежит согласованию (с соблюдением указанной последовательности) с:

заместителем главы муниципального образования Кущевский район, координирующим и контролирующим отраслевой (функциональный) орган

администрации муниципального образования Кущевский район, подготовивший проект, за исключением проектов писем, вносимых отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кущевский район, находящимися в непосредственном подчинении главы муниципального образования Кущевский район;

руководителем отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кущевский район, подготовившего проект;

непосредственным исполнителем, подготовившим проект.

Все тексты проектов писем, представляемых на подпись главе муниципального образования Кущевский район после согласования подлежат редактированию в управлении делами.

6.5.3. В случае наличия замечаний к проекту делового (служебного) письма согласующие отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Кущевский район оформляют их в соответствии с пунктом 6.2.10 Инструкции.

6.5.4. Передачу согласованного проекта письма на подпись главе необходимо обеспечить не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до дня истечения контрольного срока документа, за исключением случаев, когда более короткий срок подготовки ответного, инициативного и иного делового (служебного) письма установлен резолюцией руководителя либо определен в поступившем в адрес главы муниципального образования Кущевский район письме (запросе, обращении).

6.6. Порядок согласования, подписания, регистрации проектов приказов отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кущевский район и доведения копий приказов до исполнителей

6.6.1. Согласование проекта приказа осуществляется посредством направления проекта лицам, определенным составителем проекта в качестве согласующих, и оформления результатов согласования на листе согласования.

6.6.2. Проекты приказов визируются составителем проекта и руководителем (заместителем руководителя) отраслевого (функционального) органа администрации, внесшего проект.

Проекты приказов отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кущевский район, как правило, должны быть согласованы с:

заместителем руководителя отраслевого (функционального) органа в соответствии с распределением обязанностей, курирующим затронутые в проекте приказа вопросы;

руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений отраслевых (функциональных) органов администрации, которым в проекте даются поручения.

По некоторым видам приказов отдельным правовым актом может быть установлен иной порядок согласования и визирования.

6.6.3. Согласование проекта приказа должностными лицами отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Куцевский район должно осуществляться не более 3 (трех) рабочих дней.

Срок согласования сложного проекта приказа и (или) большого объема может быть увеличен до 5 (пяти) рабочих дней по решению руководителя отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Куцевский район, в которое поступил на согласование проект.

При повторном согласовании проекта приказа срок согласования исчисляется заново.

За нарушение сроков согласования проекта приказа несет ответственность должностное лицо, которому данный проект направлен на согласование.

6.6.4. Согласование проекта приказа на бумажном носителе аналогично согласованию проектов правовых актов администрации муниципального образования Куцевский район.

Оформленный и согласованный в установленном порядке проект приказа с листом согласования, необходимыми заключениями передается на подпись руководителю.

Приказ подписывает руководитель отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Куцевский район в пределах своей компетенции.

Приказы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, оформленные на бланке приказа, подписываются собственноручной подписью должностного лица. Остальные виды приказов могут подписываться усиленной квалифицированной ЭП.

Подпись оформляется в соответствии с пунктами 3.6.20 и 3.6.21 Инструкции.

6.6.5. Приказы отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Куцевский район, подписанные руководителем отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Куцевский район подлежат регистрации, тиражированию, рассылке и хранению в соответствующем отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Куцевский район.

6.6.6. При регистрации приказов проверяются оформление и комплектность (наличие всех приложений), указываются дата регистрации (число, месяц, год) и порядковый номер в порядке возрастания номеров в пределах календарного года отдельно для каждого вида приказа.

Приказы по основной деятельности и по личному составу регистрируются отдельно.

6.6.7. Приказам по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года.

При обозначении номеров приказов по основной деятельности буквенный индекс, как правило, не используется. В случае формирования отдельных категорий приказов по различным направлениям деятельности могут дополнительно использоваться буквенные индексы.

Приказы по личному составу, имеющие срок хранения 50 лет (75 лет) в соответствии с федеральным законодательством, формируются отдельно от приказов по личному составу, имеющих срок хранения 5 лет.

Приказам по личному составу, имеющим срок хранения 50 лет (75 лет) в соответствии с федеральным законодательством, присваиваются номера с индексом «-л», приказам по личному составу, имеющим срок хранения 5 лет, – номера с индексом «-о». Допускается обособленное формирование приказов по отпускам и командировкам, при этом им присваиваются индексы «-о» и «-к» соответственно.

К приказам по личному составу, имеющим срок хранения 50 лет (75 лет), относятся правовые акты о приеме, увольнении, переводе, перемещении работников, об аттестации, о повышении квалификации, присвоении званий, классных чинов, об изменении фамилии, материальном стимулировании, оплате труда, надбавках, о премировании, поощрении, других выплатах, о награждении, об отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы.

К приказам по личному составу, имеющим срок хранения 5 лет, относятся правовые акты о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, о дисциплинарных взысканиях, краткосрочных командировках, дежурствах.

При наличии приказов по административно-хозяйственным вопросам допускается их обособленное формирование с индексом «-а» и сроком хранения 5 лет.

При регистрации приказов могут также использоваться иные буквенные индексы, определенные соответствующим правовым актом и согласованные с управлением делами.

6.6.8. Регистрация приказов осуществляется в специальных журналах на бумажном носителе (приложение № 27) и (или) в электронном виде.

Журнал регистрации приказов в электронном виде имеет такие же сроки хранения, как и соответствующий документ на бумажном носителе. Если регистрация приказов ведется только в электронном виде, то в конце календарного года журнал регистрации распечатывается, прошивается, заверяется лицом, ответственным за его ведение.

6.6.9. Копии приказов на бумажном носителе (если они необходимы) заверяются печатью отраслевого (функционального) органа администрации (пункт 3.6.22 Инструкции). Копии приложений к приказам печатью не заверяются.

Отметка «Верно» на копиях приказов не проставляется.

6.6.10. Подлинные экземпляры приказов (вместе с прилагаемыми к ним материалами), оформленные в дела и включенные в опись дел постоянного хранения, хранятся в отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Кушевский район, а затем передаются в архив администрации муниципального образования Кушевский район не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. По истечении 10 лет дела постоянного хранения передаются

в архивный отдел администрации муниципального образования Кущевский район.

6.6.11. Выдача подлинных экземпляров приказов не осуществляется (за исключением случаев, предусмотренных законодательством). Использование подлинных экземпляров правовых актов для ознакомления разрешается в присутствии работников с разрешения руководителя отраслевого (функционального) органа администрации, осуществляющего хранение подлинных экземпляров приказов.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

7.1. Принципы организации документооборота

7.1.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе создания и исполнения.

В процессе документооборота обеспечиваются:

прием и первичная обработка поступающих документов;
предварительное рассмотрение и распределение поступающих документов;

регистрация документов;

рассмотрение документов должностными лицами администрации муниципального образования Кущевский район;

подготовка резолюций и доведение документов до исполнителей;

подготовка проектов документов;

согласование проектов документов;

подписание проектов документов;

обработка и отправка исходящих документов;

контроль за исполнением;

формирование документов в дела, учет и хранение дел.

7.1.2. Цель организации документооборота – обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения.

Задача документооборота – организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота – обеспечить доступ к документам пользователям СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ» в соответствии с предоставленными им правами.

7.1.3. Порядок прохождения документов на бумажных носителях и электронных документов и операции, производимые с ними в администрации муниципального образования Кущевский район, определяются Инструкцией и принимаемыми на основе Инструкции правовыми актами.

7.1.4. В администрации муниципального образования Кущевский район используются электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

Электронный документооборот в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Кущевский район, органах

местного самоуправления Кушевского района осуществляется с использованием СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ». Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, постановка на контроль и снятие с контроля, рассылка, ознакомление, списание в дело), в обязательном порядке фиксируются в СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ» в РК документа. При этом к РК документа должен быть прикреплен файл электронного документа в формате, определяемом оператором СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ».

7.1.5. Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми службой делопроизводства. Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

7.1.6. Организация документооборота в администрации муниципального образования Кушевский район основывается на принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных служебной необходимостью;
- однократности регистрации документов (регистрация документов, направляемых по СЭД «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ», осуществляется один раз);
- устранения необоснованных согласований проектов документов;
- временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

7.1.7. В документообороте администрации муниципального образования Кушевский район выделяются следующие документопотоки:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

- документы органов государственной власти Краснодарского края, иных государственных органов, органов местного самоуправления;
- документы подведомственных организаций и территориально обособленных подразделений;
- документы из государственных и негосударственных организаций;
- запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
- обращения граждан;
- другие группы документов.

7.1.8. Доставка и отправка документов в администрацию муниципального образования Кушевский район осуществляется средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, нарочными и посредством различных видов

электронной связи (факсимильная, телеграфная, электронная почта, система электронного документооборота СЭД «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ»).

7.2. Прием, первичная обработка поступающих документов

7.2.1. В администрацию муниципального образования Куцевский район доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, электронных документов и электронных копий документов.

7.2.2. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация документов на бумажном носителе или в форме электронного документа, поступающих в адрес главы муниципального образования Куцевский район или его заместителей, осуществляются в отделе реализации организационных вопросов и делопроизводства управления делами.

Корреспонденция, адресованная непосредственно отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Куцевский район, принимается и регистрируется в этих отраслевых (функциональных) органах самостоятельно.

Письменные обращения граждан, включая обращения объединений граждан, поступившие в администрацию муниципального образования Куцевский район, передаются для регистрации в общественную приемную администрации муниципального образования Куцевский район. Письменные обращения граждан, поступившие в отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Куцевский район, регистрируются соответствующей службой делопроизводства.

7.2.3. Все поступившие на бумажном носителе документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (кроме случаев, указанных в пункте 7.2.6 Инструкции);
- проставление отметки о поступлении документа.

7.2.4. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность.

Почтовые отправления, имеющие странный запах или цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается управляющему делами администрации.

7.2.5. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи

на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый тремя работниками службы управления делами.

Один экземпляр акта высылается отправителю, второй вместе с входящим документом передается на регистрацию (если регистрация возможна).

7.2.6. Конверты (пакеты, упаковка) сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если в них находятся документы по судебным делам (исковые заявления, судебные постановления (акты) и др.);

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

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом поступает на хранение в дело и уничтожается после истечения срока хранения документа.

7.2.7. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), не вскрываются и передаются непосредственно адресату.

7.2.8. Электронные документы, поступившие от государственных органов или организаций по электронной почте, принимаются управлением делами и включаются в работу как входящие документы.

Электронные документы распечатываются и включаются в работу как документы на бумажном носителе, если документ поступил в форме электронной копии документа.

7.2.9. Первичная обработка поступивших в администрацию муниципального образования Куцевский район документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.

Примерный перечень нерегистрируемых документов приведен в приложении № 30 к Инструкции.

7.3. Регистрация входящих документов

7.3.1. Регистрация входящих документов осуществляется в СЭД «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ» независимо от способа их доставки один раз в пределах выделенных документопотоков.

Служебные документы, поступившие непосредственно в приемную главы муниципального образования Куцевский район или в приемные его заместителей, подлежат обязательной передаче до их рассмотрения руководителем на регистрацию в отдел реализации организационных вопросов и делопроизводства управления делами.

7.3.2. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16.00 или в нерабочее время).

Документы, поступившие с отметками «срочно», «оперативно» и др., регистрируются незамедлительно.

7.3.3. При регистрации входящего документа в СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ» в РК документа вносятся следующие сведения:

регистрационный номер (входящий) поступления (проставляется автоматически);

дата поступления документа (проставляется автоматически);

корреспондент (организация – автор документа);

регистрационный номер поступившего документа;

дата поступившего документа;

фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

файл документа (электронная копия документа);

вид доставки;

адресат;

содержание (заголовки к тексту).

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в РК документа делается соответствующая ссылка (связка).

7.3.4. Вся поступающая корреспонденция должна регистрироваться в СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ» централизованно работником управления делами, на которого возложены соответствующие функции.

7.3.5. Регистрационный номер входящего документа имеет следующую структуру:

индекс дела по номенклатуре дел;

проставляемые через косую черту две последние цифры года регистрации;

проставляемый через косую черту порядковый номер документа в пределах календарного года;

проставляемая через дефис дата регистрации документа в формате ДД.ММ.ГГ.

Например, зарегистрированный входящий документ может иметь следующий номер: 01-16/19/2989-29.05.19.

7.3.6. На всех зарегистрированных документах в нижней правой части первого листа или на ином свободном месте проставляется отметка о поступлении документа (в виде штампа или штрих-кода), в которой в соответствии с пунктом 3.6.25 Инструкции фиксируются дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

7.3.7. Документы, поступившие на бумажном носителе, после присвоения им регистрационного номера сканируются, за исключением документов, не подлежащих сканированию в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение № 31). Электронная копия документа с приложениями (при их наличии) прикрепляется к РК документа и направляется по СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ» на рассмотрение адресату.

7.3.8. Зарегистрированные документы, корреспонденция с отметкой «Лично», а также нерегистрируемые документы передаются по назначению в день регистрации, срочная корреспонденция и телеграммы – незамедлительно.

7.3.9. Корреспонденция на иностранном языке, адресованная главе муниципального образования Кущевский район, передается для перевода на русский язык в отдел реализации организационных вопросов и делопроизводства управления делами администрации муниципального образования Кущевский район. После перевода текст на русском языке визируется исполнителем и с подлинником письма передается в отдел реализации организационных вопросов и делопроизводства управления делами для организации дальнейшей работы с документами в соответствии с Инструкцией.

7.4. Порядок рассмотрения документов в администрации муниципального образования Кущевский район и доведения документов до исполнителей

7.4.1. Документы, поступившие в администрацию муниципального образования Кущевский район, подлежат предварительному рассмотрению в целях распределения на документы, требующие рассмотрения главой муниципального образования Кущевский район, его заместителями в соответствии с их компетенцией, и документы, направляемые непосредственно в отраслевые (функциональные) органы администрации.

Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется после регистрации документов. Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

7.4.2. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в администрацию муниципального образования Кущевский район или главе муниципального образования Кущевский район.

Документы, адресованные отраслевым (функциональным) органам администрации, руководителям отраслевых (функциональных) органов и специалистам, передаются в эти отраслевые (функциональные) органы без предварительного рассмотрения.

7.4.3. Документы передаются на рассмотрение главе (заместителю главы) муниципального образования Кущевский район только после регистрации.

Рассмотрение документов осуществляется в день передачи документов руководителю или на следующий рабочий день, если документы переданы руководителю в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы передаются руководству на рассмотрение незамедлительно.

7.4.4. Результаты рассмотрения документа главой муниципального образования Кущевский район, его заместителями, руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации оформляются в виде резолюций (поручений) (пункт 3.6.26 Инструкции).

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) работником службы делопроизводства вносятся в СЭД «СИНКОПА

– ДОКУМЕНТ» в РК документа, после чего исполнители получают доступ к электронной копии документа.

В первую очередь вносятся резолюции по документам с отметками «весьма срочно», «срочно».

7.4.5. Документы, поступившие в администрацию муниципального образования Куцевский район, после их регистрации, включения в СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ» и рассмотрения руководством передаются в электронном виде согласно резолюции руководителя в соответствующие отраслевые (функциональные) органы на исполнение.

7.4.6. Служебные письма подлежат исполнению в сроки, указанные в пункте 8.1.5 Инструкции.

7.5. Организация работы с исходящими документами, их регистрация и отправка

7.5.1. Ответственность за составление и оформление, согласование документа возлагается на ответственного исполнителя документа.

До представления документа на подпись руководителю исполнитель проверяет правильность оформления, адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, заявки на рассылку.

7.5.2. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, передаются на регистрацию.

Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется управлением делами.

Регистрация исходящих документов осуществляется, как правило, в день подписания (утверждения). Если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время, то они регистрируются на следующий рабочий день.

7.5.3. Датой документа является дата подписания (утверждения) документа.

7.5.4. При регистрации исходящего документа в СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ» в РК документа вносятся следующие сведения:

индекс дела по номенклатуре дел (проставляется автоматически);

регистрационный номер документа (проставляется автоматически);

дата документа;

должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

содержание (заголовки к тексту);

файл документа (электронная копия отправляемого документа прикрепляется к РК документа);

ответственный исполнитель;

связки (сведения о связанных документах – наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

адресат.

Дополнительно к указанным сведениям в РК документа могут вноситься иные сведения (номер бланка и др.).

7.5.4.1. При включении в СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ» внутренних документов (служебные, объяснительные записки, справки и др.) в РК вносятся следующие сведения о документе (конкретный состав сведений, вносимых при регистрации, определяется видом внутреннего документа):

- наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- наименование вида документа;
- дата документа (проставляется автоматически);
- регистрационный номер документа (проставляется автоматически);
- индекс дела по номенклатуре дел (проставляется автоматически);
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- содержание (заголовок к тексту);
- подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа;
- резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);
- отметка о контроле;
- связки (сведения о связанных документах - наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- адресат;
- файл документа (электронная копия отправляемого документа прикрепляется к РК документа).

7.5.5. Регистрационный номер и дата регистрации исходящего документа, направляемого на бумажном носителе, проставляются на подлиннике исходящего документа, а также на втором экземпляре, остающемся в деле, в соответствии с пунктами 3.6.8 и 3.6.9 Инструкции.

7.5.6. Подлинник исходящего документа, оформленного на бумажном носителе, подписанного руководителем или иным уполномоченным им лицом, передается на отправку, второй экземпляр документа (со вторыми экземплярами приложений, указанными в тексте документа (если есть)), помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

7.5.7. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на регистрацию с сопроводительными письмами (за исключением копий правовых актов, направляемых по заявке на рассылку).

Почтовый адрес на конверте оформляется согласно пункту 3.6.13 Инструкции.

7.5.8. Исходящие документы с одинаковым содержанием, но разными адресатами и этикетными фразами регистрируются под одним номером.

7.5.9. Документ после регистрации не может быть полностью или частично заменен.

7.5.10. Конвертование и отправка почтовой корреспонденции, подготовленной в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Кушевский район и подлежащей отправке по почте, осуществляется специалистами отраслевых (функциональных) органов

администрации муниципального образования Куцевский район, являющимися исполнителями отправляемых документов.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

7.5.11. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из администрации муниципального образования Куцевский район, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, электронная почта).

7.5.12. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

7.5.13. В целях своевременного отправления исходящей корреспонденции на регистрацию её необходимо сдавать не позднее 15.00 (с понедельника по пятницу). Документы, поступившие после установленного времени, регистрируются на следующий рабочий день.

7.5.14. Служебная переписка между отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Куцевский район осуществляется посредством СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ».

Средства факсимильной связи, электронной почты предназначаются для оперативной передачи документов и служебных материалов.

Документ на бумажном носителе адресату досылается в исключительных случаях, необходимость и порядок досылки определяется исполнителем. Если документ направляется по электронной почте в виде электронной копии, на бумажном подлиннике делается отметка о дате направления документа.

Запрещается направлять посредством электронной почты и факсимильной связи документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, документы с пометкой «Для служебного пользования», а также в иных случаях, установленных федеральным законодательством.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на работника, подготовившего документ к передаче, и должностное лицо, подписавшее документ.

7.5.15. Передача текста документа, оформленного на бланке письма и содержащего необходимые реквизиты, по каналам факсимильной связи осуществляется после его регистрации.

Требования к отправке документов посредством электронной почты изложены в подразделе 5.9 Инструкции.

7.6. Организация работы с устными запросами пользователей информации

7.6.1. Запрос-обращение о предоставлении информации о деятельности администрации может быть направлен в администрацию муниципального образования Куцевский район, отраслевой (функциональный) орган администрации с правами юридического лица пользователем информацией в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов

и органов местного самоуправления» в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа.

7.6.2. Работа с запросом, полученным в устной форме, осуществляется аналогично работе с входящей корреспонденцией (подраздел 7.3 Инструкции).

7.6.3. Контроль за исполнением устных запросов пользователей информацией в администрации муниципального образования Куцевский район осуществляется с использованием СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ».

7.6.4. Полученный устный запрос пользователя информацией регистрируется в СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ» в день получения.

7.6.5. Ответ на запрос пользователей информации направляется адресату после регистрации в СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ».

7.7. Копировально-множительные и печатные работы

7.7.1. Копировально-множительные работы осуществляются в МУ ПЭС и на рабочих местах работников администрации муниципального образования Куцевский район с использованием копировальной техники при соблюдении требований Инструкции.

7.7.2. При выполнении работ в МУ ПЭС приоритет имеет обработка документов, связанных с обеспечением деятельности главы муниципального образования Куцевский район и его заместителей.

7.7.3. Срочность выполнения копировально-множительных работ определяется директором МУ ПЭС, управляющим делами по согласованию с исполнителями, сдавшими материал для тиражирования.

7.7.4. Тиражируются только служебные документы и материалы. Копирование бланков документов, используемых в администрации муниципального образования Куцевский район, не разрешается.

Не допускается необоснованное тиражирование документов, неэкономное использование бумаги и расходных материалов.

Служебные документы и материалы, подлежащие копированию, должны быть в несброшюрованном виде, напечатаны четко и разборчиво на листах бумаги формата А4.

7.8. Учет и анализ объема документооборота

7.8.1. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период, может проводиться по администрации муниципального образования Куцевский район в целом, по отдельным отраслевым (функциональным) органам администрации, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

7.8.2. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ».

7.8.3. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия – единственный экземпляр документа, например, второй экземпляр исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

7.8.4. Данные о количестве документов в администрации муниципального образования Куцевский район ежегодно обобщаются управлением делами и представляются руководству в виде справок (отчетов) статистического и аналитического характера.

8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)

8.1. Общие принципы организации контроля

8.1.1. Контроль осуществляется в целях своевременного и качественного исполнения документов (поручений), в том числе протоколов заседаний (совещаний) (далее – служебный документ).

Система контроля обеспечивает своевременное предупреждение возможных нарушений сроков исполнения служебных документов, в том числе правовых актов федеральных органов государственной власти, правовых актов администрации Краснодарского края, поручений (указаний) Президента Российской Федерации и главы администрации (губернатора) Краснодарского края, служебной корреспонденции как в администрации муниципального образования Куцевский район, так и в других организациях и учреждениях района.

Для достижения указанных целей система контроля за исполнением служебных документов обеспечивает выполнение следующих основных задач:

контроль за сроками исполнения служебных документов;

контроль за ходом исполнения служебных документов по объёмам работ и качеству их выполнения, непосредственную проверку хода выполнения;

выяснение причин неисполнения или ненадлежащего исполнения служебных документов для доклада руководству и принятия дополнительных мер по их выполнению;

учет и анализ результатов исполнения служебных документов.

Ответственность за организацию и своевременное исполнение служебных документов несут заместители главы муниципального образования Куцевский район, руководители отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Куцевский район.

8.1.2. Контроль за исполнением служебных документов в администрации муниципального образования Куцевский район осуществляется в пределах установленных полномочий:

главой и заместителями главы муниципального образования Куцевский район, руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации в

соответствии с их полномочиями – за фактической реализацией поручений, содержащихся в служебном документе, в установленные ими сроки;

заместителями главы муниципального образования Куцевский район – за ходом реализации поручений в сроки, установленные служебным документом, поступившим в администрацию муниципального образования Куцевский район в адрес главы муниципального образования Куцевский район, его заместителей; поручений, данных главой муниципального образования Куцевский район, его заместителями руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Куцевский район;

специалистами управления делами, ответственными за осуществление контроля исполнения служебных документов, – за сроками исполнения служебных документов.

Делопроизводственному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле, проставляемой в соответствии с пунктом 3.6.27 Инструкции, а в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Куцевский район) – все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

8.1.3. Исполнение служебного документа ставится на контроль, если:

в тексте документа содержатся поручения главе (заместителю главы) муниципального образования Куцевский район, руководителю отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Куцевский район (далее также – руководитель);

необходимость контроля исполнения документа определена резолюцией руководителя;

в тексте документа указаны конкретные сроки исполнения.

Если служебный документ содержит несколько поручений, каждое из них ставится на контроль отдельно.

8.1.4. Организация контроля за исполнением служебного документа включает:

постановку служебного документа на контроль;

проверку своевременности доведения служебного документа до исполнителя;

предварительную проверку и координацию хода исполнения служебного документа, корректировку срока исполнения служебного документа в СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ» в соответствии с решением руководителя, давшего поручение;

учет, обобщение и анализ исполнения служебного документа;

информирование лиц, на которых возложены полномочия по контрольной деятельности, о ходе исполнения служебного документа и состоянии исполнительской дисциплины;

снятие с контроля служебного документа.

8.1.5. Срок исполнения служебного документа устанавливается резолюцией руководителя либо исходя из срока, определенного законодательством Российской Федерации, либо на основании срока, указанного в служебном документе.

Срок исполнения служебного документа исчисляется в календарных днях.

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

В случае если срок подготовки ответных писем не установлен, они должны быть подготовлены в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня, следующего за днем поступления запроса, обращения в администрацию муниципального образования Куцевский район или отраслевой (функциональный) орган администрации.

Если срок исполнения документа обозначен фразой «не позднее...» или «до ...» с указанием конкретной даты, то последним днем исполнения документа считается указанная дата.

Даты исполнения служебного документа, резолюции руководителя фиксируются в СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ» в РК документа с целью отслеживания срока его исполнения.

Служебный документ подлежит исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

согласно резолюции руководителя («весьма срочно» – в течение одного – двух дней, «срочно» – в 3-дневный срок; «оперативно» – в 10-дневный срок; без указания конкретной даты исполнения – в срок не более 30 дней);

по парламентским запросам, а также по депутатскому запросу, направленному ЗСК, – не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) – не позднее чем через 30 дней со дня получения;

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

по обращениям граждан – не позднее 30 дней со дня регистрации.

Срок подготовки ответных писем в адрес управления контроля, касающихся хода исполнения поручений главы администрации (губернатора) Краснодарского края, составляет 10 календарных дней, если иной срок не установлен в запросе.

8.1.6. В целях своевременного исполнения документов, поставленных на контроль, работник, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

Если срок исполнения служебного документа превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения служебного документа специалистом управления делами проводится предварительный контроль в виде напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения служебного документа.

Приостановить исполнение контрольного служебного документа, а также отменить его может автор поручения.

При необходимости изменения срока исполнения служебного документа ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя (главы муниципального образования Кушевский район, его заместителей, руководителя отраслевого (функционального) органа администрации), давшего поручение, обоснование (служебную записку о продлении срока) с указанием причин продления и даты исполнения. Обоснование продления срока исполнения служебного документа должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее чем по истечении двух третьих срока исполнения служебного документа, а если срок исполнения поручения превышает два месяца, предложения о его продлении представляются в течение 1-го месяца срока, отведенного на исполнение поручения.

Об изменении срока исполнения служебного документа, состава исполнителей документа (поручения) ответственный исполнитель информирует управление делами (иное подразделение или работника, ответственных за ведение контроля исполнения документов).

Продление срока исполнения служебных писем, полученных из высших органов государственной власти Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, администрации Краснодарского края допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае ответственный исполнитель готовит проект письма за подписью главы муниципального образования Кушевский район в адрес руководителя органа, давшего поручение, с мотивированным обоснованием необходимости продления срока и указанием планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее чем по истечении двух третьих срока исполнения документа.

Изменения в составе исполнителей документа (поручения) должны производиться с обязательным информированием управления делами.

8.1.7. Служебный документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического и полного исполнения поручений, содержащихся в служебном письме, резолюции руководителя, документированного подтверждения исполнения поручений и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

Промежуточный ответ не является основанием для снятия документа с контроля.

Решение об исполнении служебного документа и снятии с контроля принимает руководитель (автор первой резолюции), поставивший этот документ на контроль.

Ответственность за внесение всей информации о ходе и результатах исполнения служебного документа в СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ» в РК документа возлагается на специалиста управления делами администрации, на которого возложена обязанность согласно должностной инструкции контролировать своевременное и качественное исполнение служебной корреспонденции; работников, ответственных за контроль исполнения служебных документов, либо работников, ответственных за ведение

делопроизводства в отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Кущевский район.

На исполненном документе (если он на бумажном носителе) проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 3.6.28 Инструкции, сведения об исполнении служебного документа вносятся в СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ» в РК документа.

Служебные документы, не снятые с контроля и не продленные в установленном порядке, считаются неисполненными, и остаются на контроле. Обязанность по их исполнению сохраняется за исполнителями.

8.1.8. Работник управления делами (иного отраслевого (функционального) органа) администрации, ответственный за осуществление контроля исполнения служебных документов анализирует состояние и результаты исполнения служебных документов и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля напоминает исполнителям в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Кущевский район о необходимости исполнения документов, сроки исполнения которых истекают (не более чем за 2 рабочих дня до окончания срока исполнения документа);

в соответствии с поручением руководителя направляет отчет о количестве документов, неисполненных в срок, находящихся на исполнении по администрации в целом, по его отраслевым (функциональным) органам и при необходимости по отдельным исполнителям.

8.2. Порядок организации контроля за исполнением федеральных правовых актов и правовых актов Краснодарского края

8.2.1. Администрация муниципального образования Кущевский район осуществляет мониторинг принимаемых и издаваемых федеральных правовых актов и правовых актов Краснодарского края в соответствии с их полномочиями в целях оперативного их исполнения и учета в работе.

8.2.2. Если федеральный правовой акт, правовой акт Краснодарского края содержит поручения (рекомендации) органам местного самоуправления, нормы о наделении полномочиями органов местного самоуправления, то он подлежит дополнительному контролю.

Контроль за исполнением правовых актов Краснодарского края предусматривает контроль за выполнением резолюции главы муниципального образования Кущевский район по выполнению постановлений, распоряжений главы администрации (губернатора) Краснодарского края, законов Краснодарского края и постановлений Законодательного Собрания Краснодарского края.

Поступающие в администрацию правовые акты Краснодарского края регистрируются в управлении делами.

8.2.3. Ознакомление заместителей главы муниципального образования Кушевский район с указанными правовыми актами осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней.

Длительность контроля, формы и характер работы с каждым правовым актом Краснодарского края определяется содержанием резолюции главы муниципального образования Кушевский район.

8.2.4. Заместители главы муниципального образования Кушевский район, указанные в резолюции главы муниципального образования Кушевский район, накладывают резолюцию, в которой дается поручение по исполнению федерального правового акта, правового акта Краснодарского края координируемым отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования Кушевский район. В случае если исполнение федерального правового акта, правового акта Краснодарского края осуществляется несколькими исполнителями, рекомендуется определить отраслевой (функциональный) орган администрации из числа координируемых, ответственный за свод и представление информации о ходе реализации федерального правового акта, правового акта Краснодарского края заместителю главы муниципального образования Кушевский район.

Резолюции главы муниципального образования Кушевский район: «К сведению», «К руководству» соответствуют служебным документам, содержащим общие рекомендации, не требующие конкретных действий, или сведения, которыми надо руководствоваться.

В этих случаях осуществление контроля за выполнением таких документов считается завершенным.

Резолюции главы муниципального образования Кушевский район: «К исполнению до...», «Подготовьте проект постановления (распоряжения), план мероприятий до...» влекут за собой выполнение документа по существу и в соответствии с установленными сроками.

8.2.5. Контроль за выполнением федерального правового акта, правового акта Краснодарского края осуществляют заместители главы муниципального образования Кушевский район, указанные в резолюции к правовому акту, по курируемым направлениям.

8.2.6. Сроки представления информации о ходе реализации федерального правового акта, правового акта Краснодарского края, подлежащего контролю, устанавливаются в СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ».

8.2.7. Отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Кушевский район, являющиеся ответственными исполнителями по исполнению федерального правового акта, правового акта Краснодарского края, по результатам его исполнения направляют информацию заместителю главы муниципального образования Кушевский район, контролирующему его исполнение, в сроки, указанные в СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ».

Информация ответственного исполнителя о реализации федерального правового акта, правового акта Краснодарского края должна содержать конкретные меры, принимаемые для выполнения требований федерального

правового акта, правового акта Краснодарского края, предполагаемые сроки его выполнения, иные сведения, позволяющие оценить эффективность реализации федерального правового акта, правового акта Краснодарского края, а также обстоятельства, препятствующие исполнению федерального правового акта, правового акта Краснодарского края.

8.2.8. В случае если исполнение федерального правового акта, правового акта Краснодарского края по объективным причинам не может быть осуществлено в течение установленного срока (например, реализация правового акта носит длительный, поэтапный характер), заместитель главы муниципального образования Куцевский район, контролирующий исполнение данного правового акта, вправе установить иной срок представления информации.

8.3. Порядок организации контроля за исполнением правовых актов администрации муниципального образования Куцевский район

8.3.1. Управление делами администрации осуществляет контроль за исполнением правовых актов администрации муниципального образования Куцевский район, в которых предусмотрено, что контроль за ходом выполнения правового акта глава муниципального образования Куцевский район оставляет за собой, а также дополнительный контроль за исполнением заместителями главы муниципального образования Куцевский район, отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Куцевский район отдельных правовых актов администрации муниципального образования Куцевский район, содержащих поручения отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования Куцевский район.

8.3.2. Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Куцевский район являются ответственными за исполнение правовых актов администрации муниципального образования Куцевский район в установленные сроки.

8.3.3. Отметка о постановке на контроль в управлении делами, сроки представления информации о ходе исполнения правового акта администрации проставляются управлением делами в СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ» в РК документа для заместителей главы муниципального образования Куцевский район.

8.3.4. Заместители главы муниципального образования Куцевский район устанавливают контрольные сроки исполнения правового акта администрации в СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ» в РК документа для ответственных исполнителей самостоятельно.

8.3.5. Первичная информация отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Куцевский район о ходе исполнения правового акта администрации муниципального образования Куцевский район, в том числе находящегося на контроле в управлении делами, направляется заместителю главы муниципального образования Куцевский

район, на которого правовым актом возложен контроль, спустя 30 дней после его принятия, если в содержании правового акта не определен иной срок исполнения.

8.3.6. Сроки исполнения поручений, указанные в правовых актах администрации муниципального образования Кущевский район, могут быть изменены только путем внесения изменений в соответствующий правовой акт.

8.3.7. Заместитель главы муниципального образования Кущевский район, на которого возложен контроль за исполнением правовых актов администрации муниципального образования Кущевский район, анализирует представленные ответственными исполнителями материалы, оценивают качество исполнения правового акта и продлевает срок нахождения на контроле или снимает с контроля правовой акт администрации на основании решения заместителя главы муниципального образования в виде резолюции о ходе дальнейшей реализации либо о снятии с контроля.

8.3.8. Использование факсимильной подписи на резолюциях к правовым актам не допускается.

8.3.9. Правовой акт считается исполненным и снимается с контроля руководителем, осуществляющим контроль за реализацией правового акта, после проведения всех мероприятий, исполнения поручений, содержащихся в правовом акте.

Основанием для снятия с контроля правового акта является также принятие правового акта, отменяющего действие первого, или признание его утратившим силу.

Снятие с контроля не означает прекращения действия правового акта.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ

9.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями главы (заместителя главы) муниципального образования Кущевский район, руководителя отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кущевский район.

Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

9.2. Документы, поступающие в отраслевой (функциональный) орган администрации с резолюциями руководства, направляются руководителю отраслевого (функционального) органа. Если документ, поступивший на исполнение в отраслевой (функциональный) орган администрации, не имеет отношения к компетенции отраслевого (функционального) органа, руководитель отраслевого (функционального) органа в тот же день или на следующий рабочий день согласовывает с руководителем вопрос о перенаправлении его на исполнение в другой отраслевой (функциональный) орган (другому исполнителю).

9.3. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

в необходимых случаях - подготовку заявки на рассылку документа и создание отчета об исполнении документа;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

подготовку документа к отправке и передачу его в дело.

9.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку проекта документа несет исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

9.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проекты документов, справки и др.). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность информации, изложенной в подготовленном проекте документа.

При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки (не более 10 дней) ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего может создавать рабочие группы.

9.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным внесением изменений в СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ».

9.7. Результатом исполнения документа являются проект документа, подготовленный исполнителем и (или) создание отчета об исполнении документа.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделах 3, 4 Инструкции, согласовывается исполнителем с заинтересованными отраслевыми (функциональными) органами и лицами и при необходимости с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке организации установленной формы (приложения № 3–6). Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, подготовленный на бумажном носителе и рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит заявку на рассылку,

определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

Все исполнители несут ответственность за полноту, достоверность информации, использованной при подготовке проекта документа, и своевременность сообщаемой информации.

9.8. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с разделом 6 Инструкции.

9.9. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, заявки на рассылку.

9.10. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией, передает для регистрации и (или) включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел работник, ответственный за регистрацию документов, определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

9.11. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения в порядке, предусмотренном пунктом 8.1.6 Инструкции, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

9.12. При решении вопроса по телефону или лично в отчете об исполнении документа делается отметка об исполнении. Например:

«Спорные вопросы согласованы с ОАО «ДОРСНАБ». Проект договора будет направлен до 10.05.2020».

9.13. На документах, предназначенных для ознакомления, лица, ознакомившиеся с ними, проставляют свою подпись и дату на оборотной стороне документа внизу либо на специальном листе ознакомления. После этого документы подшиваются в дело.

9.14. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

10. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУЩЕВСКИЙ РАЙОН

Формирование документального фонда администрации муниципального образования Кущевский район осуществляется управлением делами путем

составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности на стадии временного хранения в течение установленных сроков, учета и передачи дел в архивный отдел администрации муниципального образования Куцевский район в соответствии с требованиями, установленными национальными стандартами, нормативно-методическими документами Правительства Российской Федерации, Федерального архивного агентства, Инструкцией.

Администрация муниципального образования Куцевский район, отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Куцевский район обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

Задачи и функции архива определяются положением, утверждаемым правовым актом администрации муниципального образования Куцевский район, отраслевого (функционального) органа администрации.

В целях исполнения задач и функций архива, своевременной и качественной передачи архивных документов на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Куцевский район распорядительным актом администрации муниципального образования Куцевский район, отраслевого (функционального) органа администрации назначаются ответственные за архивы.

Использование архивных документов в администрации муниципального образования Куцевский район осуществляется в соответствии с нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства.

10.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

10.1.1. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда администрации муниципального образования Куцевский район, который составляют документы, созданные в администрации муниципального образования Куцевский район, отраслевого (функционального) органе администрации и полученные в результате взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, организациями и гражданами.

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

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

10.1.2. Номенклатура дел разрабатывается с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения и перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной

власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения (далее – перечни).

10.1.3. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности администрации муниципального образования Куцевский район, включая документы, поступающие из других организаций и органов власти.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться документами, регламентирующими деятельность администрации муниципального образования Куцевский район, её отраслевых (функциональных) органов (положение, регламент), исходя из задач и функций администрации муниципального образования Куцевский район, а также номенклатурой дел за предшествующие годы.

В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Куцевский район и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов и др.), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов.

Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия – единственный экземпляр документа в организации, а также если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

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

10.1.4. Номенклатура дел в администрации муниципального образования Куцевский район составляется управлением делами на основании номенклатур дел отраслевых (функциональных) органов администрации в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

Номенклатура дел администрации муниципального образования Куцевский район на предстоящий календарный год подписывается руководителем службы делопроизводства (работником, ответственным за ведение делопроизводства), визируется лицом, ответственным за архив, согласовывается с экспертной комиссией (далее – ЭК) администрации муниципального образования Куцевский район и не реже чем один раз в 5 лет представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края (далее – ЭПК). Образец формы номенклатуры дел приведен в приложении № 33 к Инструкции.

Согласованная ЭПК номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

Номенклатура дел в администрации муниципального образования Куцевский район утверждается главой муниципального образования Куцевский район, в отраслевом (функциональном) органе администрации – руководителем отраслевого (функционального) органа администрации.

В случае изменения функций и структуры администрации муниципального образования Кущевский район номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

Во вновь созданном отраслевом (функциональном) органе администрации номенклатура дел составляется и утверждается не позднее одного месяца со дня создания отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кущевский район.

10.1.5. Номенклатура дел администрации муниципального образования Кущевский район печатается в необходимом количестве экземпляров, но не менее четырех. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел управления делами администрации. Второй экземпляр используется в качестве рабочего, третий – передается в архивный отдел администрации муниципального образования Кущевский район в качестве учетного документа, четвертый – передается в ГКУ «Крайгосархив». Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в управлении делами в электронном виде.

Номенклатура дел администрации муниципального образования Кущевский район включается в СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ» в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов (электронных копий документов), включаемых в СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ».

10.1.6. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования отраслевых (функциональных) органов администрации или направления деятельности. Расположение разделов в номенклатуре дел администрации соответствует утвержденной индексации её отраслевых (функциональных) органов или направлений деятельности. Каждый раздел номенклатуры дел печатается с нового листа.

10.1.7. Номенклатура дел отраслевого (функционального) органа администрации (приложение № 33) составляется в каждом отраслевом (функциональном) органе администрации, подписывается руководителем отраслевого (функционального) органа и представляется в управление делами.

Ответственность за своевременность и правильность составления номенклатуры дел отраслевого (функционального) органа администрации несет его руководитель.

Вновь созданный или реорганизованный отраслевой (функциональный) орган администрации должен в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в управление делами.

Номенклатура дел вновь созданного отраслевого (функционального) органа администрации согласовывается и утверждается в соответствии с пунктом 10.1.4 Инструкции и после утверждения присоединяется к действующей номенклатуре дел администрации муниципального образования Кущевский район.

Уточнения в заголовки дел и новые заголовки дел, не предусмотренные утвержденной номенклатурой дел, вносятся в соответствующие разделы номенклатуры дел отраслевого (функционального) органа администрации.

Новые заголовки дел включаются в предусмотренные для этого резервные номера.

По завершении года данные об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел отраслевых (функциональных) органов, вместе с итоговыми записями о категориях и количестве дел, заведенных в отраслевом (функциональном) органе администрации в течение года, передаются в управление делами администрации муниципального образования Кущевский район.

Управлением делами администрации муниципального образования Кущевский район на основе полученных из отраслевых (функциональных) органов администрации данных об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел, готовится дополнение к номенклатуре дел, в котором последовательно в соответствии с разделами номенклатуры дел указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры дел.

Дополнение к утвержденной номенклатуре дел подписывается главой муниципального образования Кущевский район и вместе с итоговой записью о категориях и количестве дел, заведенных в администрации муниципального образования Кущевский район в течение года, приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры дел.

Рабочий экземпляр номенклатуры дел администрации муниципального образования Кущевский район хранится в управлении делами администрации до тех пор, пока на дела, сформированные в соответствии с номенклатурой дел, не будут составлены описи дел для передачи в архивный отдел администрации муниципального образования Кущевский район.

10.1.8. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел отраслевого (функционального) органа, индексируются.

Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса отраслевого (функционального) органа администрации (направления деятельности) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

05-12, где 05 – индекс отраслевого (функционального) органа администрации (направления деятельности), 12 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел; или 14.02-05, где 14 – индекс отраслевого (функционального) органа администрации, 02 – порядковый номер (индекс) отдела внутри отраслевого (функционального) органа администрации, 05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года возникают новые документируемые участки работы, заголовки таких дел дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Изменения после согласования с ЭК вносятся в рабочий экземпляр номенклатуры дел,

о чем следует информировать специалиста, координирующего работу СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ».

Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

10.1.9. Заголовок дела (графа 2) четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т. п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовок дела должен отражать признак (признаки), по которому(ым) оно сформировано:

номинальный - название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы и др.);

авторский - наименование органа власти, отраслевого (функционального) органа, постоянно действующего или временного органа, должностного или иного лица, создавших документ(ы);

корреспондентский - наименование организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы;

предметно-вопросный - краткое содержание документов дела;

хронологический - дата (период), к которой(ому) относятся документы дела;

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

указание на копийность документов дела.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

10.1.10. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность отраслевого (функционального) органа администрации, переписку, в конце раздела – регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле.

Например: «Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих приложения к какому-либо документу (виды документов - приложений не перечисляются). Например:

«Документы к постановлению администрации муниципального образования Кушевский район от _____ № ____» или «Протоколы заседаний тарифной комиссии и документы к ним».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

«Протоколы заседаний тарифной комиссии администрации муниципального образования Кушевский район».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их общее видовое название:

«Переписка с органами исполнительной власти Краснодарского края о заключении и исполнении муниципальных контрактов».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются:

«Переписка о заключении и исполнении муниципальных контрактов».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

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

«Квартальные отчеты структурных подразделений администрации муниципального образования Кушевский район за 2018 год».

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела, при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

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

10.1.11. Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов том закрывается и открывается новый том.

10.1.12. Сроки хранения документов (графа 4) устанавливаются в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, перечнями.

Если в номенклатуре дел указаны заголовки дел, сроки хранения которых не предусмотрены перечнями, ЭК администрации муниципального образования Кушевский район представляет соответствующие предложения для рассмотрения ЭПК.

10.1.13. В графе 5 «Примечания» указываются названия перечней документов, использованных для определения сроков хранения дел, здесь же проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другие отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Кущевский район.

10.1.14. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о категориях и количестве заведённых в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Кущевский район за год дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих.

В итоговую запись номенклатуры дел администрации муниципального образования Кущевский район сведения вносятся на основании итоговых записей отраслевых (функциональных) органов администрации, в которых делается отметка о передаче итоговых сведений в управление делами администрации.

10.2. Формирование дел на бумажном носителе и электронных дел и организация их текущего хранения

10.2.1. В целях хранения, поиска и использования документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

10.2.2. Дела формируются децентрализованно, то есть в отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Кущевский район.

10.2.3. Дело считается заведённым с момента включения в него первого исполненного документа.

Дела со дня их заведения и до передачи в архивный отдел администрации муниципального образования Кущевский район или до выделения их к уничтожению хранятся по месту их формирования.

После исполнения документы на бумажном носителе в срок, не превышающий 10 дней, помещаются (подшиваются) в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности.

Документы постоянного срока хранения и временного (свыше 10 лет) создаются и хранятся с соблюдением установленных Инструкцией правил оформления документов.

10.2.4. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие основные правила:

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

в дело включаются все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года (исключения составляют переходящие дела, личные дела);

документы постоянного и временных (свыше 10 лет, до 10 лет) сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях (для обеспечения сохранности с факсограмм предварительно изготавливаются ксерокопии);

каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно и полностью оформлен (документ должен иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

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

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет включительно не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т.1», «Т.2».

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологическом порядке так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы.

Правовые акты и организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Документы информационного характера (справки, отчеты) по исполнению правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, находящихся на контроле, подшиваются в заведенные на эти правовые акты дела. В случае если на правовой акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело с перепиской постоянного хранения за текущий год. Поручения Президента Российской Федерации и документы по их исполнению составляют единый комплекс документов и формируются в дела в хронологическом порядке по датам ответов.

Документы коллегий, комиссий группируются в отдельные дела:

протоколы и решения коллегии, комиссии;

документы к заседаниям коллегии, комиссии.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 250 листов.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными правовыми актами.

Распоряжения, приказы по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений, приказов по личному составу.

При формировании распоряжений (приказов) по личному составу приказы формируются в отдельные дела по различным вопросам в соответствии со сроками хранения. Например, распоряжения (приказы) о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от распоряжений (приказов) по другим вопросам (командировкам, отпускам, взысканиям, учебным отпускам и т. д.).

Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним. Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и (или) корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом (просьбой). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Резолюции руководителей, визы, составленные на отдельных листах, размещают перед документом, к которому они относятся.

Документы отчетного и информационного характера по исполнению правовых актов Краснодарского края, правовых актов администрации муниципального образования Кушевский район, находящихся на контроле, подшиваются в соответствующие контрольные дела.

10.2.5. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел отраслевых (функциональных) органов администрации и администрации муниципального образования Кушевский район, а также организации доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

10.2.6. Архивный отдел администрации муниципального образования Кушевский район оказывает методическую помощь отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования Кушевский район в вопросах обеспечения сохранности, учета, комплектования и использования архивных документов.

Специалист управления делами администрации, ответственный за архив, оказывает методическую помощь работникам отраслевых (функциональных) органов администрации в вопросах формирования дел.

В каждом отраслевом (функциональном) органе администрации определяются работники, ответственные за делопроизводство и архив, которые обеспечивают формирование документов в дела и их сохранность. Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации и указанные работники несут ответственность за сохранность документов и дел.

10.2.7. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах и др., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов (пыли, солнечного света и др.).

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости – номер тома дела, дата дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

10.2.8. Дела документального фонда администрации муниципального образования Куцевский район, находящиеся на текущем хранении в отраслевых (функциональных) органах администрации, подлежат учету.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится перед их передачей в архив администрации; при перемещении дел; при смене руководителя отраслевого (функционального) органа администрации, управляющего делами, работника, ответственного за архив; при реорганизации и ликвидации отраслевого (функционального) органа администрации.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел (приложение № 34).

10.2.9. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством отраслевого (функционального) органа администрации принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем отраслевого (функционального) органа администрации и представляется в управление делами.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом управлением делами и руководителем отраслевого (функционального) органа администрации (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в управлении делами и отраслевом (функциональном) органе администрации; экземпляр акта представляется в архивный отдел администрации при передаче дел отраслевого (функционального) органа администрации на архивное хранение.

10.3. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив

10.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив администрации и на уничтожение предусматривает:

экспертизу ценности документов;
оформление дел;
составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Документы поступают в архив администрации после проведения экспертизы ценности.

Решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов принимаются ЭК администрации муниципального образования Кущевский район и ЭПК в пределах установленной компетенции.

Экспертиза ценности документов проводится с целью установления научной, исторической и практической значимости документов для отбора их на хранение и включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также для установления сроков хранения на основе принятых критериев и выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Экспертизе ценности подлежат все документы отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кущевский район независимо от видов носителей и способов записи.

До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

10.3.2. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, перечней документов с указанием сроков их хранения:

при составлении номенклатуры дел;
при подготовке дел к передаче в архив администрации;
в архиве администрации.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов правовым актом администрации муниципального образования Кущевский район создается ЭК, действующая на основании положения, утвержденного распоряжением администрации муниципального образования Кущевский район.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с работником, ответственным за архив, и ЭК администрации муниципального образования Кущевский район.

В ходе экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архивный отдел администрации муниципального образования Кущевский район осуществляются:

отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архивный отдел администрации муниципального образования Куцевский район;

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

выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проводится проверка качества и полноты номенклатуры дел администрации муниципального образования Куцевский район, правильности определения сроков хранения дел.

Отбор документов для постоянного хранения проводится путем полистного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, документы, подлежащие возврату, и документы с временными сроками хранения. Черновики, копии, варианты документов могут включаться в дело только в случае отсутствия подлинника документа, имеющего практическое, информационное или научное значение.

Подшивка или переплет дел производятся только после проведения экспертизы ценности документов.

10.3.3. По результатам экспертизы ценности документов проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Оформление дел проводится работниками, ответственными за архив в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Куцевский район, при методической помощи и под контролем работника, ответственного за архив администрации муниципального образования Куцевский район.

10.3.4. Дела, образовавшиеся в деятельности администрации муниципального образования Куцевский район, проходят полное или частичное оформление в зависимости от сроков хранения.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Куцевский район по месту формирования документов в дела.

Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

подшивку и переплет дела;

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 35);

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (приложение № 36);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 37);

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

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, при этом пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дел не составляются.

В обязательном порядке при полном оформлении на обложке дела в соответствии с номенклатурой дел отраслевых (функциональных) органов администрации и администрации муниципального образования Кущевский район проставляются реквизиты:

наименование администрации и отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кущевский район;

индекс дела;

номер тома (части);

заголовок дела;

крайние даты помещенных в дело документов;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архивного отдела администрации, в который будут переданы документы отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кущевский район.

10.3.5. При оформлении обложки дела:

наименование администрации муниципального образования Кущевский район указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование отраслевого (функционального) органа администрации указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой администрации муниципального образования Кущевский район (при наличии сокращенного наименования отраслевого (функционального) органа администрации оно указывается в скобках);

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кущевский район (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования отраслевого (функционального) органа администрации (подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование отраслевого

(функционального) органа администрации муниципального образования Кущевский район (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т. е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы (приложения и др.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки, делается запись: «В деле имеются документы за...год (ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

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

Для дел, содержащих переписку, учитываются даты поступления входящих и даты отправляемых документов (в случае их отсутствия – даты регистрации документов). При определении крайних дат не учитываются даты резолюций, отметок исполнителя, за исключением случаев, когда на документах не имеется других дат, кроме перечисленных.

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

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечнях.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи дел) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве администрации муниципального образования Кущевский район только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения.

Наименования администрации муниципального образования Кущевский район, отраслевого (функционального) органа администрации, архивного отдела, в который будут переданы документы, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

10.3.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы (кроме чистых, листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата (карты и схемы, склеенные из нескольких листов), подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы, то каждый документ нумеруется отдельно очередным порядковым номером.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

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

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

10.3.7. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В нем цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст и др.).

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием должности, инициалов, фамилии и даты составления (приложение № 36).

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

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

10.3.8. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, учет которых вызван спецификой документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись составляется также на объемные или сформированные по видам документов дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения,

а также на дела, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов, в целях их учета и быстрого нахождения документов в деле.

Внутренняя опись документов дела содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела или подклеиваются за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

10.3.9. Документы в делах постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подшиваются в четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления (булавки, скрепки, скобки, пружины и др.), а также термопереплеты из документов удаляются.

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

10.4. Составление и оформление описей дел

10.4.1. Описи дел составляются в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Кущевский район ежегодно под методическим руководством работника, ответственного за архив администрации муниципального образования Кущевский район по установленной форме (приложение № 38).

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу (приложение № 39).

По этим описям документы передаются в архив администрации муниципального образования Кущевский район.

10.4.2. Описи дел отраслевого (функционального) органа администрации представляются в архив администрации муниципального образования Кущевского района не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Описи дел, подготовленные отраслевыми (функциональными) органами администрации, служат основой для подготовки сводной описи дел администрации муниципального образования Кущевский район (приложение № 40), которую готовит архив администрации муниципального образования Кущевский район и по которой он передает дела на постоянное

хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Кущевский район.

10.4.3. При составлении описи дел отраслевого (функционального) органа администрации соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

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

порядок нумерации дел в описи – валовый;

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

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

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, об особенностях их физического состояния, о передаче дел другим отраслевым (функциональным) органам администрации со ссылкой на акт, о наличии копий и др.

10.4.5. Опись дел отраслевого (функционального) органа администрации подписывается руководителем отраслевого (функционального) органа администрации, согласовывается лицом, ответственным за делопроизводство и архив.

Опись дел отраслевого (функционального) органа администрации составляется в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архивный отдел администрации муниципального образования Кущевский район, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в отраслевом (функциональном) органе администрации.

10.4.6. Сводные описи дел постоянного хранения печатаются в четырех экземплярах, согласовываются ЭК администрации муниципального образования Кущевский район, утверждаются ЭПК, а затем утверждаются в администрации муниципального образования Кущевский район управляющим делами.

Сводные описи дел по личному составу печатаются в трех экземплярах, согласовываются ЭК администрации муниципального образования Кущевский район и ЭПК, а затем утверждаются в администрации муниципального образования Кущевский район управляющим делами.

10.4.7. В период подготовки дел к передаче в архив администрации муниципального образования Кущевский район работниками отраслевых (функциональных) органов администрации, ответственными за делопроизводство и архив, предварительно проверяются правильность формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Выявленные недостатки в формировании и оформлении дел работники,

ответственные за делопроизводство и архив, обязаны устранить в двухнедельный срок.

10.5. Передача дел на хранение в архив

10.5.1. Сохранность документов в архиве администрации муниципального образования Куцевский район обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

В комплекс работ по обеспечению сохранности документов архива администрации муниципального образования Куцевский район включаются:

- предоставление помещения для размещения архивных документов;
- обеспечение нормативных условий хранения документов;
- выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;
- проверка наличия и состояния документов.

Обеспечение нормативных условий хранения документов включает:

оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;

оборудование помещения архива средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;

соблюдение противопожарного режима;

соблюдение охранного режима;

создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

10.5.2. Дела передаются на хранение в архив администрации муниципального образования Куцевский район по утвержденным описям дел отраслевых (функциональных) органов администрации в соответствии с графиком передачи документов, согласованным с руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации.

Дела с исполненными документами постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив администрации муниципального образования Куцевский район не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

Документы по личному составу муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, передаются в архив администрации муниципального образования Куцевский район по истечении 10 лет со дня увольнения.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаче в архив администрации муниципального образования Куцевский район не подлежат, за исключением дел с отметкой «ЭПК». Они хранятся в отраслевых (функциональных) органах администрации и по истечении сроков хранения уничтожаются установленным порядком.

10.5.3. Прием каждого дела производится работником управления делами, ответственным за архив администрации муниципального образования Куцевский район, в присутствии работника отраслевого (функционального) органа администрации. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел. Итоговая запись подтверждается подписями работника управления делами, ответственного за архив администрации муниципального образования Куцевский район и лица, передавшего дела.

10.5.4. В случае ликвидации отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Куцевский район работник, ответственный за делопроизводство и архив в отраслевом (функциональном) органе администрации, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив администрации муниципального образования Куцевский район независимо от сроков хранения.

При реорганизации отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Куцевский район документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику реорганизуемого отраслевого (функционального) органа администрации.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

10.5.5. При ликвидации отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Куцевский район включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии передаются на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Куцевский район.

При реорганизации отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Куцевский район в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику реорганизуемого отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Куцевский район.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

10.5.6. По истечении установленного срока временного хранения (10 лет) дела постоянного хранения по акту передаются в архивный отдел администрации муниципального образования Куцевский район (приложение № 41).

Документы по личному составу находятся на временном хранении в архиве отраслевого (функционального) органа администрации в течение сроков хранения, установленных в соответствии со статьей 22¹ Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

После истечения установленных сроков они подлежат экспертизе ценности документов с последующим включением в состав Архивного фонда Российской Федерации или выделением их к уничтожению.

10.5.7. При смене работника, ответственного за архив, прием-передача документов и справочно-поисковых средств к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту (приложение № 41).

Для приема-передачи дел приказом отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кущевский район создается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии включается лицо, ответственное за делопроизводство.

10.5.8. При приеме-передаче дел необходимо проверить:

наличие и состояние дел, числящихся по описям с оформлением акта;

наличие и состояние учетных документов и справочно-поисковых средств к архивным документам (книги учета поступления и выбытия дел, документов, паспорта архива, описей дел, номенклатур дел, журнала учета выдачи дел во временное пользование и др.);

наличие и состояние противопожарного и охранного оборудования;

условия хранения документов.

10.6. Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

10.6.1. Документы, не подлежащие передаче в архивный отдел администрации муниципального образования Кущевский район и с истекшими сроками хранения, сдаются на уничтожение по акту (приложение № 43), который хранится постоянно в деле фонда.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на все дела администрации муниципального образования Кущевский район на основании предложений отраслевых (функциональных) органов администрации (при этом дела каждого отраслевого (функционального) органа составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2015 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2019 года).

10.6.2. Отбор дел к уничтожению и составление акта производятся после утверждения и согласования ЭПК описей дел постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) срока хранения за этот же период.

Согласованный ЭК акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается в администрации муниципального образования Кущевский район управляющим делами, в отраслевом (функциональном) органе администрации – руководителем.

После утверждения акта отобранные к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. Приемо-сдаточная накладная хранится вместе с актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка «Уничтожено. См. акт № _____ от _____» с указанием должности, инициалов и фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

11.1. Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в управлении делами администрации, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Куцевский район, базах данных СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ»

11.1.1. Выдача дел, находящихся на хранении в управлении делами, отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Куцевский район, работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) отраслевого (функционального) органа администрации, запрашивающего дело (документ) и с разрешения управляющего делами или руководителя отраслевого (функционального) органа, документы которого запрашиваются.

11.1.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Куцевский район на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора и др.) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы муниципального образования Куцевский район или иного уполномоченного им лица по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

11.1.3. В письменном запросе работников администрации муниципального образования Куцевский район о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ), и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

11.1.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место выданного подлинника документа работник управления делами или работник, ответственный за ведение делопроизводства в отраслевом (функциональном) органе администрации, вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ, и подписями в получении и приеме документа. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) выдавались по запросам, подлинники дел (документов) должны быть возвращены в администрацию муниципального образования Кущевский район.

11.1.5. Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в архиве администрации (отраслевом (функциональном) органе администрации) муниципального образования Кущевский район, а также организация использования таких документов определяются приказом Минкультуры № 526 и осуществляются в соответствии с пунктами 11.1.1 – 11.1.4 Инструкции.

11.1.6. Порядок доступа работников администрации муниципального образования Кущевский район к документам, размещаемым в СЭД «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ», устанавливается правовым актом оператора СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ», определяющим порядок эксплуатации информационной системы, в соответствии с персональными учетными записями работников в СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ».

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в порядке, установленном пунктами 11.1.1 – 11.1.3 Инструкции на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

11.1.7. В управлении делами администрации, отраслевом (функциональном) органе администрации, выдавшем дело (документ), ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата.

11.1.8. Работники отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кущевский район обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями Инструкции. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кущевский район.

11.2. Изъятие (выемка) документов (копий документов) по запросам государственных контрольных и надзорных органов

11.2.1. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кущевский район, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2.2. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа (прокуратуры, суда, налоговых органов и др.) с разрешения главы муниципального образования Кущевский район, руководителя отраслевого (функционального) органа администрации или иного уполномоченного лица с извещением руководителя отраслевого (функционального) органа администрации, документы которого изымаются.

11.2.3. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кущевский район и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

11.2.4. При изъятии подлинников документов в дело помещаются заверенная копия документа, на обороте которой указываются основание изъятия подлинника, срок возврата документа, дата и подпись работника, ответственного за формирование и (или) хранение дела, а также копия протокола выемки.

11.2.5. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

12. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

12.1. Изготовление, использование и хранение бланков документов

12.1.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются управлением делами администрации муниципального образования Кущевский район. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию установлены в подразделе 3.2 Инструкции.

12.1.2. В администрации муниципального образования Кущевский район для подготовки документов используются бланки документов, изготовленные типографским способом.

Отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Кущевский район вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденным Инструкцией.

12.1.3. Закупку услуг по изготовлению бланков строгого учета в администрации муниципального образования Кущевский район осуществляет МУ ПЭС администрации на основании заявок, полученных от управления делами и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кущевский район.

В администрации муниципального образования Кущевский район оформление заявки на изготовление бланков правовых актов администрации муниципального образования Кущевский район, а также бланков писем главы (администрации) муниципального образования Кущевский район осуществляет управление делами.

Отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Кущевский район, обладающие правом юридического лица, осуществляют закупку услуг по изготовлению бланков типографским способом самостоятельно в установленном законодательством порядке.

12.1.4. Хранение бланков строгого учета должно осуществляться в надежно запираемых шкафах.

Учет бланков ведется отдельно по видам бланков в журнале регистрации выдачи бланков строгого учета (приложение № 45).

Учет, хранение бланков в администрации муниципального образования Кущевский район, а также выдача бланков специалистам отраслевых (функциональных) органов осуществляется управлением делами администрации.

12.1.5. Выдача бланков строгого учета ответственным за делопроизводство осуществляется в управлении делами с обязательной регистрацией факта выдачи бланка строгого учета в специальном журнале регистрации.

Исполнителям бланки строгого учета выдаются под личную подпись.

12.1.6. Бланки документов, применяемые в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Кущевский район, должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кущевский район организуют учет, хранение и выдачу исполнителям бланков строгого учета, а также обеспечивают контроль за их использованием.

Ответственность за использование бланков строгого учета по назначению, а также за их сохранность несут:

работники, ответственные за делопроизводство;

работники, осуществляющие подготовку документов.

Журналы регистрации выдачи бланков строгого учета включаются в сводную номенклатуру дел администрации муниципального образования Кущевский район, а также в номенклатуры дел отраслевых (функциональных) органов, обладающих правами юридического лица, администрации.

12.1.7. При регистрации исполненных на бланке документов номер использованного бланка указывается в СЭД «СИНКОПА – ДОКУМЕНТ» в РК документа (в поле «Номер бланка»).

12.1.8. Отчет об использовании бланков строгого учета, а также испорченные и неиспользованные бланки в администрации муниципального образования Кущевский район сдаются отраслевыми (функциональными) органами в управление делами ежегодно, до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Образец перечня испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета приведен в приложении № 44 к Инструкции.

12.1.9. Уничтожение испорченных и неиспользованных бланков строгого учета осуществляется комиссионно согласно акту об уничтожении испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета (приложение № 25), который хранится в течение трех лет.

Комиссия по уничтожению испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета в администрации муниципального образования Куцевский район утверждается распоряжением администрации муниципального образования Куцевский район, в отраслевых (функциональных) органах администрации – соответствующим приказом.

В случае обнаружения утраты бланков строгого учета или нарушений в их использовании проводится служебное разбирательство, результаты которого докладываются в администрации муниципального образования Куцевский район управляющему делами, в отраслевом (функциональном) органе администрации – руководителю.

12.2. Учет печатей и штампов, уничтожение печатей и штампов, вышедших из употребления

12.2.1. В администрации муниципального образования Куцевский район в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», статьей 4 Устава муниципального образования Куцевский район, решением Совета муниципального образования Куцевский район от 17 февраля 2006 года № 229 «О гербе муниципального образования Куцевский район» используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать).

Изготовление дополнительных экземпляров гербовых печатей в администрации муниципального образования Куцевский район осуществляется по решению управляющего делами администрации. Порядок использования гербовых печатей, назначение специалистов, ответственных за хранение, использование гербовых печатей, а также примерный список должностных лиц, подпись которых заверяется гербовой печатью, устанавливаются правовым актом администрации муниципального образования Куцевский район.

Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать, определен в приложении № 12 к Инструкции.

12.2.2. В администрации муниципального образования Куцевский район и отраслевых (функциональных) органах администрации могут использоваться штампы с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц, виды документов, подписываемых факсимильной подписью, устанавливаются правовым актом соответствующего органа власти.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы муниципального образования Куцевский район может использоваться на поздравительных открытках, дипломах, благодарностях, почетных грамотах и других документах аналогичного характера.

12.2.3. Отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Куцевский район могут иметь печати и штампы, что должно быть определено в положениях о них.

В отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Куцевский район также могут использоваться печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.

12.2.4. Печати и штампы в администрации муниципального образования Куцевский район и отраслевых (функциональных) органах администрации изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления отраслевых (функциональных) органов администрации и их работниками возложенных на них функций.

Если печать в администрации (отраслевом (функциональном) органе администрации) муниципального образования Куцевский район используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

12.2.5. Печатью заверяют подлинность подписи должностного лица на документах и копиях документов в соответствии с пунктами 3.6.22 и 3.6.24 Инструкции.

12.2.6. Учет, оформление заказа на изготовление и уничтожение гербовых и простых печатей, штампов в администрации муниципального образования Куцевский район осуществляет управление делами, в отраслевых (функциональных) органах администрации – служба делопроизводства или назначенное ответственное лицо за делопроизводство.

Эскизы печатей, штампов предварительно согласовываются с управлением делами.

12.2.7. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение, под роспись в журнале учета гербовых и простых печатей, штампов (приложение № 32). Ответственность за надлежащий учет, хранение и использование по назначению гербовых и простых печатей, штампов указывается в их должностных инструкциях.

12.2.8. Печати и штампы, используемые в работе, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах).

12.2.9. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы отраслевого (функционального) органа администрации возможен в исключительных случаях по решению руководства (например, при подписании договоров и др.).

12.2.10. Управление делами администрации ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в отраслевых (функциональных) органах администрации. Для проведения

проверок состояния учета, хранения и использования печатей и штампов правовым актом могут создаваться специальные комиссии.

12.2.11. Пришедшие в негодность или утратившие актуальность печати и штампы уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

Управляющий делами
администрации

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

А.Н.Лозовой

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к инструкции

Наименование отраслевого
(функционального) органа
администрации муниципального
образования Кущевский район

АКТ
_____ № _____

ст.Кущевская

приема – передачи дел при смене
ответственного за ведение
делопроизводства

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя отраслевого
(функционального) органа
администрации муниципального
образования Кущевский район

_____ И.О. Фамилия
Подпись

Дата

В связи с _____
(причина передачи документов)

_____ передал(а), а
(Фамилия И.О., наименование должности работника, передающего документы)

_____ (Фамилия И.О., наименование должности работника, принимающего документы)

принял(а) документы:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ дел.
(цифрами и прописью)

Документы сдал

Подпись

И.О. Фамилия

Документы принял

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Управляющий делами
администрации



А.Н.Лозовой

СХЕМА
расположения реквизитов документов
на формате А4 углового бланка

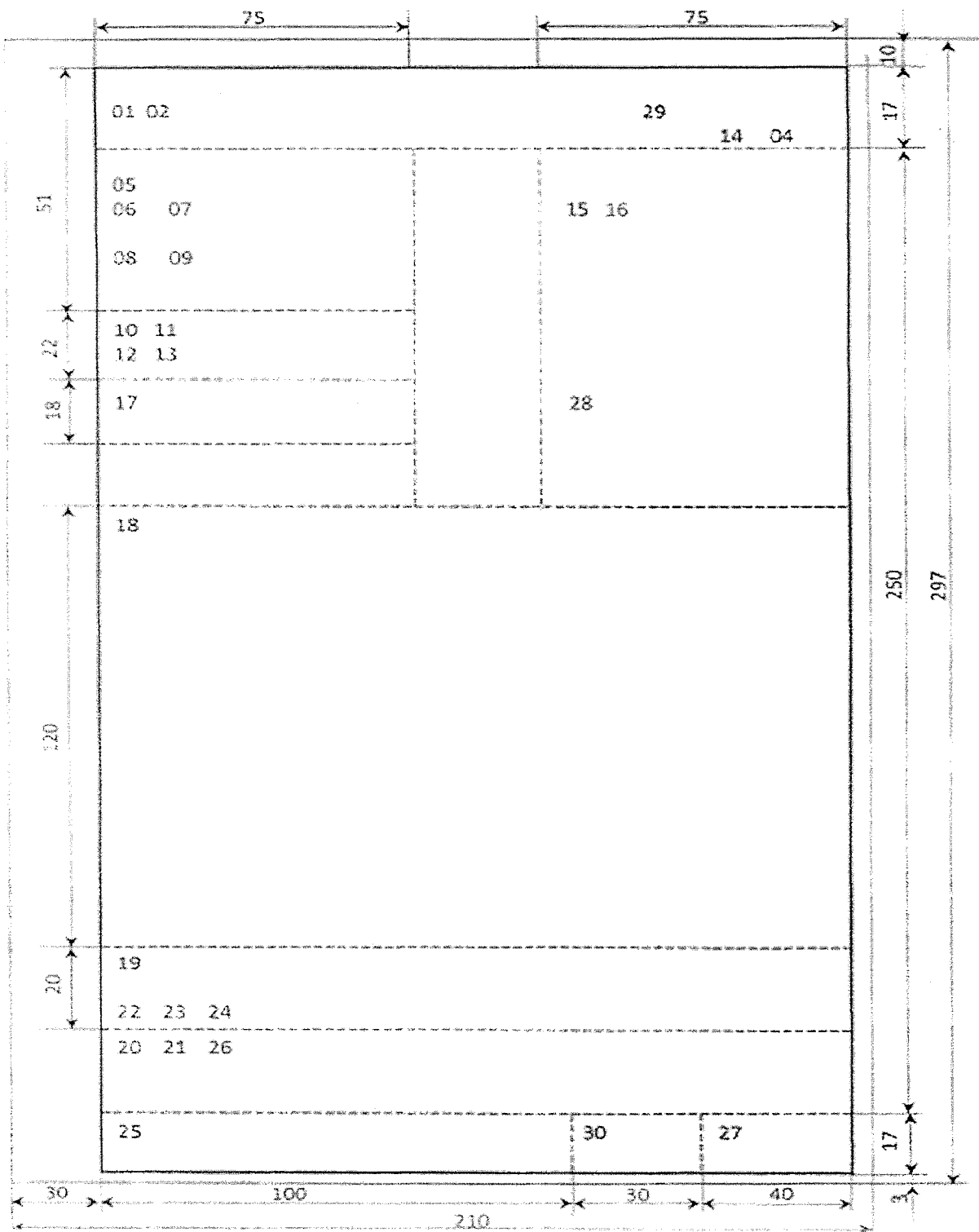
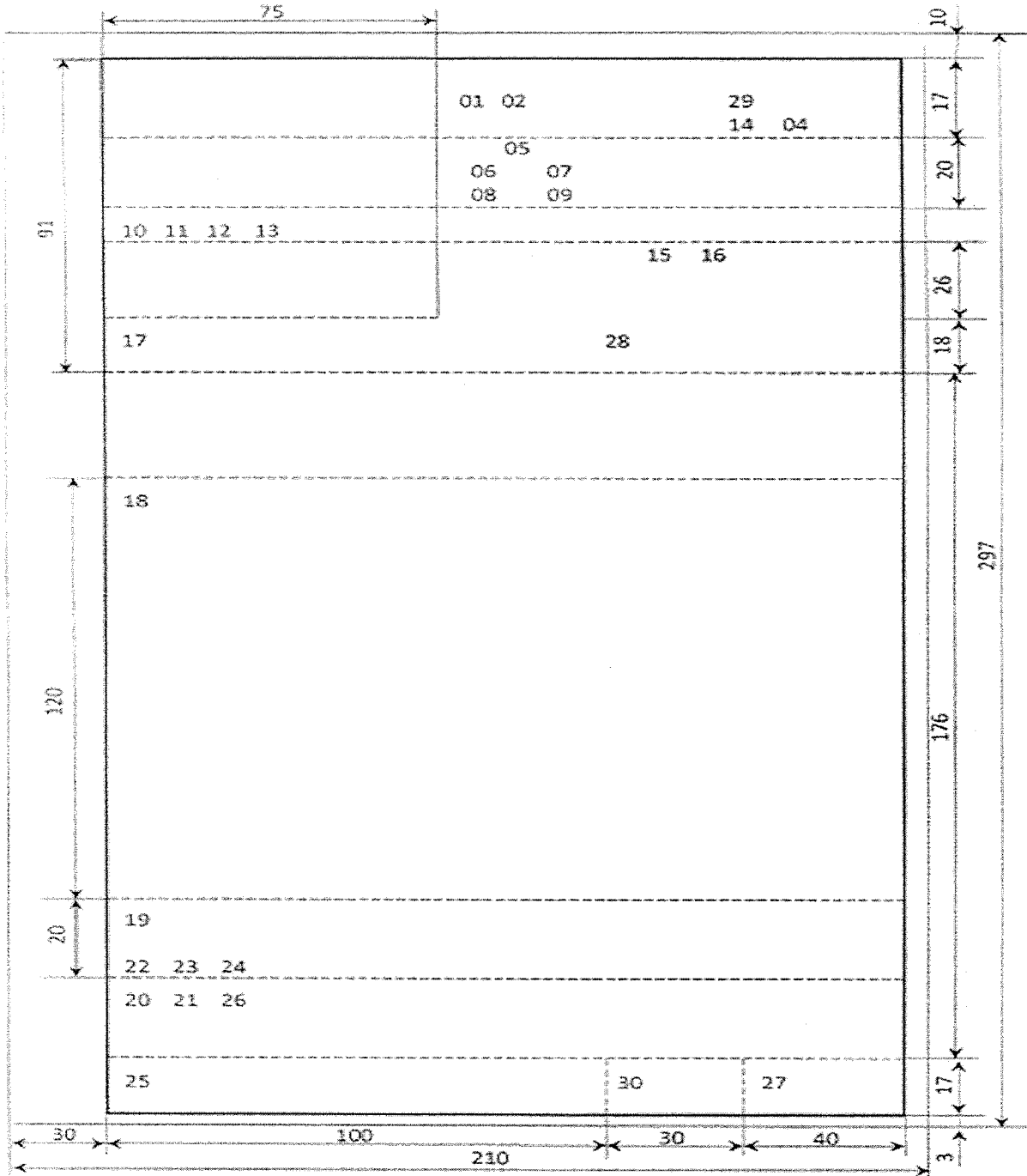


СХЕМА
расположения реквизитов
на формате А4 продольного бланка



Управляющий делами
администрации

А.Н.Лозовой

ОБРАЗЕЦ
бланка администрации



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КУЩЕВСКИЙ РАЙОН**
им.Б.Е.Москвича пер., д.67, ст-ца Кушевская,
Кушевский район, Краснодарский край, 352030
e-mail: kuschevsky@mo.krasnodar.ru
тел.(86168) 5-44-30, факс (86168) 5-47-39

от _____ № _____
на № _____ от _____

ОБРАЗЕЦ
бланка письма главы
муниципального образования Кушевский район



**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КУЩЕВСКИЙ РАЙОН**
им.Б.Е.Москвича пер., д.67, ст-ца Кушевская,
Кушевский район, Краснодарский край, 352030
e-mail: kuschevsky@mo.krasnodar.ru
тел.(86168) 5-44-30, факс (86168) 5-47-39

от _____ № _____
на № _____ от _____

Управляющий делами
администрации

А.Н.Лозовой

ОБРАЗЕЦ

бланка с наименованием отраслевого (функционального) органа
администрации муниципального образования Кушевский район



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
администрации
муниципального образования
Кушевский район

им.Б.Е.Москвича пер., д.67,
ст-ца Кушевская,
Краснодарский край, 352030
e-mail: kushevsky@mo.krasnodar.ru
тел. (86168) 5-45-62, факс (86168) 5-46-43
от _____ № _____
на № _____ от _____

Управляющий делами
администрации

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned above the printed name.

А.Н.Лозовой

ОБРАЗЕЦ
бланка постановления администрации
муниципального образования Кущевский район



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЩЕВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

ст-ца Кущевская

№ _____

ОБРАЗЕЦ
бланка распоряжения администрации
муниципального образования Кущевский район



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЩЕВСКИЙ РАЙОН**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

ст-ца Кущевская

№ _____

Управляющий делами
администрации

А.Н.Лозовой

ОБРАЗЕЦ
бланка приказа отраслевого (функционального) органа администрации
муниципального образования Кущевский район



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЩЕВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от _____

ст-ца Кущевская

№ _____


Управляющий делами
администрации

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

А.Н.Лозовой

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА РЕЗОЛЮЦИИ

105



**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЩЕВСКИЙ РАЙОН**

Фамилия И.О.

Прошу организовать исполнение пункта 2 распоряжения № 16-р к
15.12.2019

01.12.2019 Подпись И.О. Фамилия

48

Управляющий делами
администрации



А.Н.Лозовой

ФОРМА
титульного листа

Наименование органа, разработавшего документ

**Управление образованием администрации
муниципального образования Кущевский район**

[Гриф согласования] * Утвержден (А, О, Ы)

приказом управления
образованием администрации
муниципального образования
Кущевский район
от _____ № _____

НАИМЕНОВАНИЕ

(ПОРЯДОК..., ИНСТРУКЦИЯ ..., ПОЛОЖЕНИЕ..., ПРАВИЛА ... и др.)

[Гриф согласования документа]*

Кущевская
2019

Управляющий делами
администрации



А.Н.Лозовой

* Оформляется в случае согласования документа с должностным лицом органа власти, курирующим направление деятельности, в рамках которой утверждается документ (гриф согласования вверху слева), или согласования проекта документа с другим органом власти, организацией (гриф согласования внизу слева).

ПРАВИЛА
написания официальных наименований

1. Написание наименований органов власти

1.1. С прописной буквы пишутся все слова и имена собственные в названиях высших законодательных, судебных и исполнительных органов власти Российской Федерации:

Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
Конституционный Суд Российской Федерации;
Совет Безопасности Российской Федерации;
Правительство Российской Федерации.

1.2. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях совещательных, консультативных и иных органов при Президенте Российской Федерации, Правительстве Российской Федерации:

Комиссия при Президенте Российской Федерации по вопросам федеративных отношений и местного самоуправления;
Ситуационный центр Президента Российской Федерации.

1.3. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях самостоятельных структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации:

Управление информационного и документационного обеспечения Президента Российской Федерации;
Президиум Правительства Российской Федерации;
Департамент делопроизводства и контроля Правительства Российской Федерации.

1.4. Наименования отделов, входящих в состав департаментов и управлений, пишутся со строчной буквы.

При отсутствии полного названия слова «департамент», «управление», «комиссия», употребляемые как нарицательные, пишутся со строчной буквы.

1.5. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях федеральных органов исполнительной власти (министерств, служб, агентств) и их территориальных органов:

Министерство иностранных дел Российской Федерации;
Министерство внутренних дел Российской Федерации;
Федеральная служба по труду и занятости;
Федеральное архивное агентство;
Главное управление МВД России по Краснодарскому краю.

Распоряжением Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 16 июля 2008 года № 943/788 установлены полные и сокращенные наименования федеральных

органов исполнительной власти, например:

Министерство регионального развития Российской Федерации - Минрегион России;

Министерство внутренних дел Российской Федерации - МВД России;

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - МЧС России.

Установлено, что полные наименования федеральных органов исполнительной власти используются при подготовке:

проектов указов Президента Российской Федерации;

проектов постановлений Правительства Российской Федерации и иных официальных документов (международных договоров и др.).

Сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти используются при подготовке:

проектов распоряжений Президента Российской Федерации;

проектов распоряжений Правительства Российской Федерации;

протоколов заседаний и совещаний;

служебных писем;

документов справочного характера;

приложений (нетекстовых) к указам Президента Российской Федерации и постановлениям Правительства Российской Федерации;

проектов положений о федеральных органах исполнительной власти, утверждаемых актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

Слова «министерство», «служба», «агентство» пишутся со строчной буквы во множественном числе и не в качестве имен собственных: «... предложить агентству рассмотреть вопрос о ... ».

1.6. Наименования законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации пишутся с прописной буквы, например:

Законодательное Собрание Республики Карелия;

Государственный Совет Республики Крым;

Парламент Республики Северная Осетия - Алания;

Государственный Совет Республики Татарстан;

Верховный Совет Республики Хакасия;

Парламент Чеченской Республики;

Законодательное Собрание Краснодарского края;

Дума Ставропольского края;

Законодательное Собрание Ростовской области.

Наименования органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации пишутся в соответствии с их конституциями (уставами):

Кабинет Министров Республики Адыгея;

Совет министров Республики Крым;

Правительство Алтайского края;

администрация Краснодарского края;

Администрация Псковской области;
Мэрия Москвы.

2. Написание наименований должностей

2.1. С прописной буквы пишутся, например:

Председатель Совета Безопасности Российской Федерации;

Руководитель Администрации Президента Российской Федерации;

Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей;

со строчной буквы пишутся, например:

председатель Государственного совета Российской Федерации;

председатель Совета при Президенте Российской Федерации по культуре и искусству;

первый заместитель Руководителя Администрации Президента Российской Федерации;

помощник Президента Российской Федерации;

руководитель протокола Президента Российской Федерации;

полномочный представитель Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе;

полномочный представитель Президента Российской Федерации в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

заместитель пресс-секретаря Президента Российской Федерации;

главный федеральный инспектор по субъекту Российской Федерации.

2.2. Наименования должностей в субъектах Российской Федерации пишутся в соответствии с их конституциями (уставами):

Президент Республики Татарстан;

Глава Чеченской Республики;

председатель Законодательного Собрания Краснодарского края;

Председатель Государственного Совета Республики Крым;

Премьер-министр Республики Адыгея;

Председатель Правительства Республики Ингушетия;

Председатель Совета министров Республики Крым;

Губернатор Хабаровского края;

губернатор Пермского края;

глава администрации (губернатор) Краснодарского края;

Мэр Москвы;

Губернатор Санкт-Петербурга;

Губернатор города Севастополя.

3. Написание наименований организаций

3.1. С прописной буквы пишется первое слово и входящие в название имена собственные в названиях организаций, учреждений, предприятий (далее -

организации) единичного типа:

Фонд возрождения Краснодара;

Дом книги;

Краснодарский городской фонд обязательного медицинского страхования.

Это правило распространяется на организации всех типов: научные, учебные, зрелищные, учреждения культуры, промышленные и торговые организации:

Российская академия наук;

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела;

Государственный центральный театр кукол;

Дворец культуры Метростроя;

Горьковский автомобильный завод.

3.2. Название организационно-правовой формы (публичное акционерное общество, акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью и др.) пишется со строчной буквы, фирменное наименование организации, как правило, заключается в кавычки:

акционерное общество «Восток»;

публичное акционерное общество «Газпром».

Слова Государственный, Российский, Федеральный в названии организационно-правовой формы могут писаться с прописной буквы:

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Государственный университет управления»;

Российской акционерное общество по производству цветных и драгоценных металлов «Норильский никель».

Организация может иметь закрепленные уставом (положением) полное наименование и сокращенное наименование, например:

публичное акционерное общество «Нефтяная компания «Лукойл» (ПАО «Лукойл»);

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет» (Кубанский государственный университет, ФГБОУ ВО «КубГУ»).

В переписке может использоваться как полное, так и официально принятое сокращенное наименование организации.

3.3. Со строчной буквы пишутся наименования организаций неединичного типа: городская поликлиника № 109, музыкальная школа № 3.

3.4. Со строчной буквы пишутся наименования организаций, состоящие из родового названия и фирменного наименования в кавычках: корпорация «Дальстрой», издательский дом «Коммерсант», но пишутся с прописной буквы, если начинаются словами: Государственный, Российский, Всероссийский, Центральный, Международный:

Российский фонд поддержки предпринимательства «Инициатива».

3.5. Сложные названия, начинающиеся с географического определения, пишутся с прописной буквы, если географическое определение входит в

официальное название:

Краснодарская коллегия адвокатов;

Московский театр оперетты;

но пишутся со строчной буквы, если определение не входит в название:
армавирский завод «Компрессор».

3.6. С прописной буквы пишется первое слово в названиях, начинающихся порядковыми числительными: первый, второй, третий и т.п.:

Шестой государственный подшипниковый завод.

3.7. В названиях со словом «имени» или номером (№ ...) со строчной буквы пишется родовое название организации и название, указывающее на специализацию:

тонкосуконная фабрика имени Петра Алексеева;

фабрика детской игрушки № 2.

3.8. Названия со словами «дворец», «дом» пишутся с прописной буквы:

Дворец культуры;

Дворец творчества для детей и юношества;

Дом Российской прессы;

Центральный дом ученых;

Краснодарский дом ученых.

3.9. С прописной буквы пишется помимо первого слова и имен собственных, входящих в название, начальное слово той части названия, которое само по себе употребляется для обозначения той же организации, например:

Центральный Дом журналистов;

Государственная Третьяковская галерея;

Государственный академический Большой театр.

3.10. Со строчной буквы пишутся названия организаций во множественном числе и не как имена собственные: университеты Краснодара, банки Краснодарского края, авиационный завод, хлебобулочный комбинат.

3.11. Со строчной буквы пишутся названия структурных подразделений организаций (отделов, секторов, групп, лабораторий, кафедр и т.д.), а также слова «президиум», «ученый совет», «научно-технический совет», «экспертный совет» и т. п.:

отдел персонала, отдел силового оборудования, кафедра политологии, рекламная группа и др.

4. Наименование субъектов Российской Федерации

4.1. С прописной буквы пишутся все слова в названиях республик в составе Российской Федерации:

Республика Башкортостан;

Республика Саха (Якутия);

Республика Северная Осетия - Алания;

Карачаево-Черкесская Республика.

4.2. В названиях краев, областей, автономных округов и автономной

области с прописной буквы пишутся слова, составляющие индивидуальное название:

Краснодарский край;
Вологодская область;
Еврейская автономная область;
Ямало-Ненецкий автономный округ.

5. Написание наименований документов

5.1. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях законодательных актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, международных договоров и соглашений, а также документов, принятых конгрессами, совещаниями международных организаций и учреждений:

Конституция Российской Федерации;
Трудовой кодекс Российской Федерации;
Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 г. № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций»;

Устав муниципального образования Кушевский район;

Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 г. № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;

Договор о дружбе, сотрудничестве и взаимной помощи.

Предшествующее сложное прилагательное, образованное от названий стран, заключивших договор, пишется со строчной буквы, например:

российско-французский Договор о сотрудничестве.

Со строчной буквы пишется наименование вида проекта правового акта и вида правового акта, употребленного во множественном числе:

проект закона Краснодарского края «О ...»;

проект указа Президента Российской Федерации «О ...»;

указы Президента Российской Федерации ...;

законы Краснодарского края

5.2. С прописной буквы пишется наименование документа (устава, положения, регламента, инструкции и др.), если наименование составляет одно целое с заголовком к документу:

Положение о министерстве природных ресурсов Краснодарского края,

Программа развития малого предпринимательства,

Инструкция по делопроизводству.

5.3. Со строчной буквы пишется наименование документа, имеющего заголовок, заключенный в кавычки, за исключением наименований, указанных в пункте 5.1 настоящих Правил:

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации

от 15 июня 2018 г. № 447 «Об утверждении...»;

На основании инструкции пользователя «Ввод информации в базу данных «Учет персонала»

5.4. При первом упоминании названия документа в тексте приводится его дата, регистрационный номер и заголовок к тексту или наименование органа, утвердившего его, и дата утверждения, например:

В связи с принятием Федерального закона от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»... .

В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом ГКУ КК «Центр оценки качества образования» от 20 января 2018 г. № 3,

При повторном упоминании документа в тексте допустимо ограничиваться упоминанием одного названия, без указания даты и номера, например:

В соответствии с Федеральным законом «О стандартизации в Российской Федерации»....

При упоминании в тексте Конституции Российской Федерации, кодексов Российской Федерации, а также конституций (уставов) субъектов Российской Федерации дата их принятия и номер, как правило, не приводятся, например:

Конституция Российской Федерации;
Бюджетный кодекс Российской Федерации;
Устав Краснодарского края.

В текстах многостраничных документов после первого полного наименования документа вводится его сокращенное наименование в скобках, далее в тексте документа используется сокращенное наименование документа, которое пишется с прописной буквы:

Положение о межведомственной транспортной комиссии Краснодарского края (далее - Положение) разработано в соответствии с

Управляющий делами
администрации



А.Н.Лозовой

ПЕРЕЧЕНЬ
общепринятых графических сокращений
(для географических понятий - при названии)

1. Точечные сокращения:

бульвар - бул.
водопад - вdp.
водохранилище - вдхр.
город - г.
деревня - дер.
дом - д. (д. За, д. Зб)
имени - им.
исполняющий обязанности - и. о.
железная дорога - ж. д.
квартира - кв.
кабинет - каб.
комната - комн.
копейка - коп.
корпус - корп.
лист - л.
месяц - мес.
набережная - наб.
населенный пункт - н.п.
область - обл.
округ - окр.
ответственный - отв.
переулок - пер.
платформа (ж.-д.) - пл.
площадь - пл.
подъезд - под.
поселок - пос.
проезд - пр.
проспект - просп.
пункт - п.
рабочий поселок - раб.пос.
река - р.
рубль - руб.
село - с.
станция - ст.
статья - ст. (при цифрах)
страница - с. (при цифрах)

строение - стр. (при цифрах)
совхоз - свх.
то есть - т. е.
тысяча - тыс.
улица - ул.
фамилия, имя, отчество - Ф.И.О.
хутор - хут.
часть - ч. (при цифрах)
шоссе - ш.

2. Дефисные сокращения:

гражданин - гр-н
господин - г-н
завод - з-д
институт - ин-т
микрорайон - мкр-н
полуостров - п-ов
район - р-н (при названии)
станция - ст-ца

3. Нулевые сокращения (единицы измерения - только при цифрах):

тонна - т
килограмм - кг
сантиметр - см
метр - м
гектар - га
секунда - с
центнер - ц
миллиметр - мм
миллиард - млрд
миллион - млн
поселок городского типа - пгт
сутки - сут
километр - км
киловатт - кВт

4. Косолинейные сокращения:

абонентский ящик - а/я
почтовое отделение - п/о

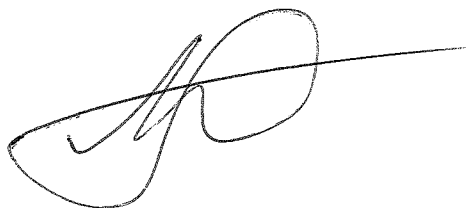
5. Комбинированные сокращения:

квадратный метр - кв. м
железнодорожный - ж.-д.
сельскохозяйственный - с.-х.

6. Не сокращаются следующие слова:

аул
здание
квартал
колхоз
коттедж
край
сельсовет

Управляющий делами
администрации



А.Н.Лозовой

ОБРАЗЕЦ 1

(если проект правового акта вносит заместитель
главы муниципального образования Кущевский район)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального образования
Кущевский район от _____ № _____

«О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 7 октября 2013 г. № 1141 «О стоимости и объеме услуг, оказываемых по договору о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования межрайонного значения, находящимся в муниципальной собственности Кущевский район»

Проект внесен:

Заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Проект подготовлен:

Отделом по вопросам строительства,
жилищной политики, коммунального
хозяйства, транспорта, связи
администрации
Начальник отдела

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Составитель проекта:

Ведущий специалист отдела по вопросам
строительства, жилищной политики,
коммунального хозяйства, транспорта,
связи администрации

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Проект согласован:

Главный специалист отдела правового
и кадрового обеспечения управления
делами администрации

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Начальник отдела правового и
кадрового обеспечения управления
делами администрации

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Управляющий делами
администрации муниципального
образования Кущевский район

Подпись
дата

И.О. Фамилия

ОБРАЗЕЦ 2

(если проект правового акта вносит
отраслевой (функциональный) орган администрации
муниципального образования Кущевский район

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального образования
Кущевский район от _____ № _____ «О внесении изменений в
постановление администрации муниципального образования Кущевский район
от 29 августа 2014 г. № 1648 «Об утверждении Положения об отделе
потребительской сферы администрации муниципального образования
Кущевский район»

Проект подготовлен и внесен:
Отделом потребительской сферы
администрации муниципального
образования Кущевский район
Начальник отдела

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Составитель проекта:
Ведущий специалист отдела
потребительской сферы
администрации муниципального
образования Кущевский район

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Проект согласован:
Заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Главный специалист отдела
правового и кадрового обеспечения
управления делами администрации

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Начальник отдела правового
и кадрового обеспечения управления
делами администрации

Подпись
дата

И.О. Фамилия

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального образования
Кущевский район от _____ № _____ «О внесении изменений в
постановление администрации муниципального образования Кущевский район
от 29 августа 2014 г. № 1648 «Об утверждении Положения об отделе
потребительской сферы администрации муниципального образования
Кущевский район»

Проект согласован:

Начальник мобилизационного отдела
администрации муниципального
образования Кущевский район

Подпись
дата

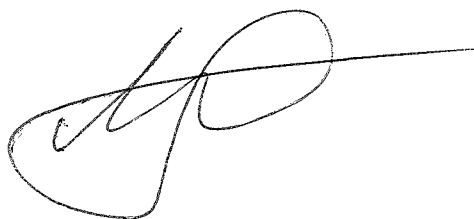
И.О. Фамилия

Управляющий делами
администрации муниципального
образования Кущевский район

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Управляющий делами
администрации



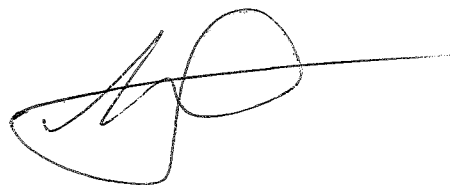
А.Н.Лозовой

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ*
документов, заверяемых печатью администрации
муниципального образования Кушевский район

1. Архивные справки.
2. Акты (приема-передачи имущества, выполненных работ; списания; экспертизы; об оказании услуг и т. д.).
3. Муниципальные контракты.
4. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах и т. д.).
5. Договоры и соглашения.
6. Исполнительные документы.
7. Копии правовых актов администрации муниципального образования Кушевский район.
8. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
9. Наградной лист, характеристика представляемого к награждению, документы о награждении (удостоверение, диплом, почетная грамота, благодарность и т.д.).
10. Гарантийные письма.
11. Платежные поручения.
12. Реестры поручений, представляемые в банк.
13. Справки (о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).
14. Удостоверения.
15. Уставы учреждений.
16. Характеристики.
17. Первичные учетные документы и иные финансово-хозяйственные документы, форма которых предусматривает реквизит «место печати».

* Примерный перечень не является исчерпывающим и может изменяться в соответствии с изменением федерального и краевого законодательства.

Управляющий делами
администрации



А.Н.Лозовой



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЩЕВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.04.2019

№ 1128

ст-ца Кущевская

**О внесении изменения в постановление
администрации муниципального образования
Кущевский район от 5 мая 2016 г. № 334 «О составе
представителей администрации муниципального
образования Кущевский район в трехсторонней
комиссии по регулированию
социально-трудовых отношений»**

В соответствии со статьей 1 Закона Краснодарского края от 7 мая 1998 г. № 129-КЗ «О Краснодарской краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» и в связи с кадровыми изменениями в администрации муниципального образования Кущевский район **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 5 мая 2016 г. № 334 «О составе представителей администрации муниципального образования Кущевский район в трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» изменение, изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Управлению делами администрации муниципального образования Кущевский район (Фамилия И.О.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Кущевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Кущевский район

И.О. Фамилия

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

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Кущевский район
от 5 мая 2016 г. № 334
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Кущевский район
от _____ № _____)

СОСТАВ

представителей администрации муниципального образования Кущевский район в трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

Фамилия - заместитель главы муниципального образования
Имя Отчество Кущевский район, сопредседатель комиссии.

Члены комиссии:

Фамилия - начальник отдела экономического развития
Имя Отчество администрации муниципального образования
Кущевский район;


Фамилия - руководитель государственного казенного
Имя Отчество учреждения Краснодарского края «Центр занятости
населения Кущевского района» (по согласованию);

Фамилия - начальник межрайонной ИФНС России № 12 по
Имя Отчество Краснодарскому краю (по согласованию).

Заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район

И.О. Фамилия

Управляющий делами
администрации



А.Н.Лозовой



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЩЕВСКИЙ РАЙОН**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.10.2018

№ 149-р

ст-ца Кущевская

**О межведомственной комиссии по вопросам
соблюдения платежной дисциплины участниками
рынка электроэнергии, а также рынка
теплоснабжения**

Во исполнение пункта 7.1 протокола заседания Межведомственной комиссии Совета Безопасности Российской Федерации по безопасности в экономической и социальной сфере от 2 сентября 2016 г. № 2:

1. Образовать межведомственную комиссию по вопросам соблюдения платежной дисциплины участниками рынка электроэнергии, а также рынка теплоснабжения и утвердить ее состав (приложение 1).

2. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по вопросам соблюдения платежной дисциплины участниками рынка электроэнергии, а также рынка теплоснабжения (приложение 2).

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

4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Кущевский район

И.О. Фамилия

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
муниципального образования
Кущевский район
от 17.10.2018 г. № 149-р

СОСТАВ

межведомственной комиссии по вопросам соблюдения платежной дисциплины участниками рынка электроэнергии, а также рынка теплоснабжения

Заместитель главы муниципального образования Кущевский район (вопросы строительства, жилищной политики, коммунального хозяйства, транспорта, связи), председатель комиссии;

Начальник отдела по вопросам строительства, жилищной политики, коммунального хозяйства, транспорта, связи, заместитель председателя комиссии.

Члены комиссии:

начальник отдела экономического развития администрации муниципального образования Кущевский район;

руководитель МУП «Теплоэнергетик» (по согласованию);

руководитель филиала Ленинградские электросети ОАО «Кубаньэнерго» (по согласованию);

руководитель филиала АО «Газпром газораспределение Краснодар» филиала № 15 (Ленинградский в Кущевском районе) (по согласованию).

Заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район

И.О. Фамилия

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
муниципального образования
Кущевский район
от 17.10.2018 г. № 149-р

ПОЛОЖЕНИЕ

**о межведомственной комиссии по вопросам соблюдения
платежной дисциплины участниками рынка электроэнергии,
а также рынка теплоснабжения**

1. Общие положения

Межведомственная комиссия по вопросам соблюдения платежной дисциплины участниками рынка электроэнергии, а также рынка теплоснабжения (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, осуществляющим координацию деятельности администрации муниципального образования Кущевский район, а также взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Кущевского района и с участниками рынка электроэнергии, а также рынка теплоснабжения по вопросам соблюдения платежной дисциплины.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края, постановлениями и распоряжениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

организация взаимодействия администрации муниципального образования Кущевский район с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, правоохранительными органами и участниками рынка электроэнергии и рынка теплоснабжения по вопросам, связанным с укреплением платежной дисциплины в сфере потребления энергетических ресурсов;

(далее текст раздела не приводится)

3. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

запрашивать в установленном порядке у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, администрации муниципального образования Кущевский район, органов местного самоуправления в Кущевском районе, а также у организаций информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

(далее текст раздела не приводится)

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводит председатель, в случае его отсутствия или по его поручению - заместитель председателя.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

(далее текст раздела не приводится)

Заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район

И.О. Фамилия

Управляющий делами
администрации



А.Н.Лозовой



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЩЕВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.04.2019

№ 1128

ст-ца Кущевская

**О внесении изменений в постановление
администрации муниципального образования
Кущевский район от 7 октября 2013 г. № 1141 «О
стоимости и объеме услуг, оказываемых по договору
о присоединении объектов дорожного сервиса к
автомобильным дорогам общего пользования
межрайонного значения, находящимся в
муниципальной собственности Кущевский район»**

В соответствии с частью 9 статьи 22 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 7 октября 2013 г. № 1141 «О стоимости и объеме услуг, оказываемых по договору о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования межрайонного значения, находящимся в муниципальной собственности Кущевский район» следующие изменения:

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Установить стоимость услуг, оказываемых по договору о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (приложение 2).»;

2) в пункте 6 слова «Брайкова М.М.» заменить словами «Филоненко М.А.»;

3) приложение 2 изложить в новой редакции (приложение).

2. Отделу по вопросам строительства, жилищной политики, коммунального хозяйства, транспорта, связи администрации муниципального

образования Кущевский район (Фамилия И.О.) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Кущевский район

И.О. Фамилия

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Кущевский район
от 25.04.2019 г. № 1128

«Приложение 2
к постановлению администрации
муниципального образования
Кущевский район
от 7 октября 2013 г. № 1141
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Кущевский район
от 25.04.2019 г. № 1128)

**СТОИМОСТЬ УСЛУГ,
оказываемых по договору о присоединении объекта
дорожного сервиса к автомобильной дороге**

Таблица 1

Стоимость при базовом объеме услуг

(руб.)

№ п/п	Место производства работ, расстояние до него*	Стоимость, без НДС
1	2	3
1	Придорожная полоса автомобильной дороги	
1.1	до 100 км	41 917
1.2	100-200 км	54 479
1.3	более 200 км	62 796
2	Полоса отвода автомобильной дороги	
2.1	до 100 км	46 975
2.2	100-200 км	59 533
2.3	более 200 км	67 854

* Расстояние от местонахождения структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего подготовку технических требований и условий.

Стоимость при дополнительном объеме услуг


		(руб.)
№ п/п	Вид услуг, расстояние до места производства работ	Стоимость, без НДС
1	2	3
1	Выезд представителя уполномоченного органа на место производства работ	
1.1	до 100 км	10 437
1.2	100 - 200 км	16 717
1.3	более 200 км	20 877
	Выезд передвижной дорожной лаборатории	
2.1	до 100 км	19 734
2.2	100 - 200 км	31 561
2.3	более 200 км	39 390
3	Дополнительные затраты на каждые 1000 м ² при площади участка производства работ более 2000 м ² (на каждые 100 м при протяженности коммуникаций более 200 м)	4 648
4	Изменение или продление срока действия ранее выданных технических требований и условий	2 935
5	Выдача дубликата ранее выданных технических требований и условия	1 631

».

Заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район

И.О. Фамилия

Управляющий делами
администрации



А.Н.Лозовой



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЩЕВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.07.2018

№ 184

ст-ца Кущевская

**О внесении изменений в постановление
администрации муниципального образования
Кущевский район от 31 марта 2016 г. № 164 «Об
утверждении границ и режима особой охраны особо
охраняемых природных территорий, расположенных
на территории муниципального образования
Кущевский район»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 марта 1995 г. № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», Законом Краснодарского края от 31 декабря 2003 г. № 656-КЗ «Об особо охраняемых природных территориях Краснодарского края», заключением экспертной комиссии государственной экологической экспертизы № 488 по проекту «Материалы комплексного экологического обследования территорий памятников природы регионального значения «Платан кленолистный «Красавец» и «Платан кленолистный «Красный» с целью изменения границ и режима особой охраны особо охраняемых природных территорий в муниципальном образовании Кущевский район», утвержденным приказом министерства природных ресурсов Краснодарского края от 23 ноября 2017 г. № 48-ЭК, постановляю:

1. Утвердить изменения в постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 31 марта 2016 г. № 164 «Об утверждении границ и режима особой охраны особо охраняемых природных территорий, расположенных на территории муниципального образования Кущевский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Кущевский район (Фамилия И.О.):

1) обеспечить представление в орган, осуществляющий кадастровый учет и ведение Единого государственного реестра недвижимости в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», документов, содержащих необходимые для

внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведения о границах особо охраняемых природных территорий «Платан кленолистный «Красавец» и «Платан кленолистный «Красный»;

2) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Куцевский район

И.О. Фамилия

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
муниципального образования
Кущевский район
от 12.07.2018 г. № 184

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление администрации муниципального
образования Кущевский район от 31 марта 2016 г. № 164
«Об утверждении границ и режима особой охраны особо
охраняемых природных территорий, расположенных на
территории муниципального образования Кущевский район»**

1. Пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кущевский район
Фамилия И.О.».

2. Пункты 20 и 21 приложения 1 изложить в следующей редакции:

«

20	Платан клено- лиственный «Красавец»	г. Красно- дар, ул. Крас- ная, 35	0,0355 га	границы выделены поперек кроны деревя на земную поверх- ность	1	477189,63	1377883,67
					2	477187,86	1377883,08
					3	477184,99	1377887,20
					4	477175,40	1377885,42
					5	477171,67	1377884,61
					6	477165,18	1377884,09
					7	477161,81	1377888,77
				
21	Платан клено- лиственный «Красный»	г. Красно- дар, ул. Крас- ная, 35	0,0409 га	границы выделены поперек кроны деревя на земную поверх- ность	1	477230,05	1377900,97
					2	477229,45	
					3	477226,66	1377892,25
					4	477220,10	1377889,29
					5	477216,47	1377894,18
					6	477203,55	1377891,27
					7	477201,07	1377893,16
				

».

3. В пункте 2 приложения 2:

1) абзац первый подпункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Для территории памятников природы «Дерево Платан», «Дуб Великан», «Дуб Долгожитель», «Дуб Красавец», «Дуб Кудрявый», «Дуб Молодежный», «Дуб Старик», «Дуб Старожил»:»;

2) дополнить подпунктом 2.4.1 следующего содержания:

«2.4.1. Для территории памятников природы «Платан кленолистный «Красавец» и «Платан кленолистный «Красный»:

повреждение деревьев, за исключением уходных работ, проводимых на основании согласования с уполномоченным органом Краснодарского края в области охраны окружающей среды;

кронирование и полная обрезка кроны деревьев;

осуществление мер обработки по борьбе с вредными организмами без согласования с уполномоченным органом Краснодарского края в области охраны окружающей среды;

(далее текст сокращен)

уничтожение или повреждение аншлагов, стендов и других информационных знаков или указателей.».

Заместитель главы
муниципального образования
Куцневский район

И.О. Фамилия

Управляющий делами
администрации

А.Н.Лозовой



ОБРАЗЦЫ
распоряжений по кадровым вопросам

ОБРАЗЕЦ 1



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЩЕВСКИЙ РАЙОН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

ст-ца Кущевская

№ _____

Об отпуске И.И.Иванова

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 19 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», на основании графика отпусков администрации муниципального образования Кущевский район на 2020 год и заявления Петрова Петра Петровича:

1. Предоставить Иванову Ивану Ивановичу, начальнику отдела экономического развития администрации, ежегодный оплачиваемый отпуск на 18 календарных дней с 23 июня по 10 июля 2020 года за период работы с 23 июля 2019 года по 22 июля 2020 года.

2. Исполнение обязанностей начальника отдела экономического развития администрации на период отпуска И.И. Иванова возложить на Петрова Петра Петровича, главного специалиста отдела экономического развития администрации, с доплатой 50% должностного оклада начальника отдела экономического развития администрации, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы.

Глава муниципального образования
Кущевский район

И.О. Фамилия

Проект внесен:
Первый заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район

И.О. Фамилия

Составитель проекта:

Главный специалист отдела правового
и кадрового обеспечения управления делами

И.О. Фамилия

Проект согласован:

Начальник отдела правового и кадрового
обеспечения управления делами

И.О. Фамилия

Управляющий делами администрации

И.О. Фамилия

Распоряжение разослать:	Управление делами	- 1
	МУ «ЦБ администрации»	- 1
	Отдел ОЭР	- 1

ОБРАЗЕЦ 2



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУЩЕВСКИЙ РАЙОН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

ст-ца Кущевская

№ _____

О командировке И.И.Иванова

В соответствии со служебной запиской начальника МУ «ОКС» И.И. Иванова от 8 июня 2020 года № 188:

1. Командировать Иванова Ивана Ивановича, начальника МУ «ОКС» администрации муниципального образования Кущевский район, 8 июня 2020 года в город Краснодар, для решения текущих вопросов.

2. Командировать на автомобиле ГАЗ 3105 госномер Р 388 ММ.

Глава муниципального образования
Кущевский район

И.О. Фамилия

Проект внесен:

Первый заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район

И.О. Фамилия

Составитель проекта:

Главный специалист отдела правового
и кадрового обеспечения управления делами

И.О. Фамилия

Проект согласован:

Начальник отдела правового и кадрового
обеспечения управления делами

И.О. Фамилия

Управляющий делами администрации

И.О. Фамилия

Распоряжение разослать: Управление делами - 1

МУ ЦБ - 1

МУ ПЭС - 1

МУ ОКС - 1

Управляющий делами
администрации



А.Н.Лозовой

ОБРАЗЦЫ
заявок на рассылку правовых актов

**ЗАЯВКА
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ**

Наименование постановления:

«О принятии мер по недопущению ... на территории Кущевского района»

Проект подготовлен:

управлением сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования Кущевский район

Постановление разослать:

1) заместитель главы муниципального образования Кущевский район
Фамилия И.О. - 1 экз.

2) управление сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования Кущевский район - 3 экз. (в том числе: 1 экз. - для Роспотребнадзора, 1 экз. - для Россельхознадзора);

3) прокуратура - 1 экз.;

4) сельские поселения Кущевского района - 12 экз.

Свободное место для отметок
работников управления делами
администрации муниципального образования
Кущевский район

Подпись

Петрова Наталья Евгеньевна
5-48-64

дата

ЗАЯВКА К РАСПОРЯЖЕНИЮ

Наименование распоряжения:

«О переводе земельных участков в Кущевском районе»

Проект подготовлен:

управлением муниципальным имуществом администрации муниципального образования Кущевский район

Распоряжение разослать:

1) заместитель главы муниципального образования Кущевский район
Фамилия И.О. - 1 экз.;

2) управление муниципальным имуществом администрации
муниципального образования Кущевский район - 3 экз. (в том числе: 1 экз. - для
Росреестра);

3) прокуратура - 1 экз.

Свободное место для отметок
специалистов управления делами
администрации муниципального образования
Кущевский район

подпись

Иванов Сергей Петрович
5-45-38

дата

**ЗАЯВКА
К РЕШЕНИЮ****Наименование решения:**

«О передаче муниципального имущества ... Кущевского района»

Проект внесен:

глава муниципального образования Кущевский район

Проект подготовлен:

управление делами администрации муниципального образования Кущевский район

Решение разослать:

- 1) Совет - 1 экз.
- 2) управление делами администрации муниципального образования Кущевский район - 3 экз. (в том числе: 1 экз. - для ООО «Респект», 1 экз. - для ИП Роскин);
- 3) прокуратура - 1 экз.;
- 4) сельские поселения Кущевского района - 12 экз.

Свободное место для отметок
работников управления делами
администрации муниципального образования
Кущевский район

Фамилия И.О.

Подпись

Иванов Иван Иванович
5-50-40

дата

Управляющий делами
администрации



А.Н.Лозовой

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19
к Инструкции



**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КУЩЕВСКИЙ РАЙОН**

им. Б.Е. Москвича пер., д. 67, ст-ца Кушевская,
Кушевский район, Краснодарский край, 352030
e-mail: kushevsky@mo.krasnodar.ru
тел. (86168) 5-44-30, факс (86168) 5-47-39

от _____ № _____

на № _____ от _____

Председателю Совета
муниципального образования
Кушевский район

Фамилия И.О.

Об отзыве правотворческой
инициативы

Уважаемый <имя и отчество>!

В соответствии со статьями 31 и 60 Устава муниципального образования Кушевский район отзываю ранее направленную правотворческую инициативу от 12 февраля 2019 г. № П/01-16/19/1853 "О проекте решения "О передаче муниципального имущества в собственность Кисляковского сельского поселения Кушевского района".

Подпись

И.О. Фамилия

Иванов Иван Иванович
+7 (861)68-5-46-81

Управляющий делами
администрации

А.Н.Лозовой

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20
к Инструкции



**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КУЩЕВСКИЙ РАЙОН**

им.Б.Е.Москвича пер., д.67, ст-ца Кушевская,
Кушевский район, Краснодарский край, 352030
e-mail: kushevsky@mo.krasnodar.ru
тел.(86168) 5-44-30, факс (86168) 5-47-39

от _____ № _____

на № _____ от _____

Председателю Совета
муниципального образования
Кушевский район

Фамилия И.О.

О проекте решения Совета
муниципального образования
Кушевский район "О передаче
муниципального имущества в
собственность Кисляковского
сельского поселения
Кушевского района"

Уважаемый <имя и отчество>!

На основании статей 31 и 60 Устава муниципального образования Кушевский район, статьи 44 Регламента Совета муниципального образования Кушевский район вносится проект решения "О передаче муниципального имущества в собственность Кисляковского сельского поселения Кушевского района".

Приложение:

1. Проект решения Совета муниципального образования Кушевский район "О передаче муниципального имущества в собственность Кисляковского сельского поселения Кушевского района" на 2 л. в 2 экз. оригинал.

2. Пояснительная записка к проекту решения Совета муниципального образования Кушевский район на 2 л. в 2 экз. оригинал.

3. Письмо главы Кисляковского сельского поселения Кушевского района от 23 июля 2019 года № 23/4 на 1 л. в 1 экз. копия.

Докладчиком по указанному в пункте 1 вопросу выступит Михаил

Михайлович Кумов – заместитель главы муниципального образования
Кущёвский район.

Подпись

И.О. Фамилия

Иванов Иван Иванович
+7 (861)68-5-46-81

Управляющий делами
администрации

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

А.Н.Лозовой



СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУЩЕВСКИЙ РАЙОН

РЕШЕНИЕ

от _____

№ _____

ст-ца Кущевская

Об утверждении положения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования Кущевский район

В соответствии со статьей 28 Федерального Закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Кущевский район, Совет муниципального образования Кущевский район РЕШИЛ:

1. Утвердить положение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования Кущевский район (прилагается).

2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кущевский район (Попандопуло) опубликовать настоящее решение в газете «Кущевская. Наше Время» и разместить его полный текст на официальном сайте администрации муниципального образования Кущевский район (www.adm-kush.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
муниципального образования
Кущёвский район

И.О. Фамилия

Председатель Совета
муниципального образования
Кущёвский район

И.О.Фамилия

Проект внесен
главой муниципального образования
Кущёвский район

Глава муниципального образования
Кущёвский район

И.О. Фамилия

Заместитель главы муниципального
образования Кущёвский район

И.О. Фамилия

Заместитель главы муниципального
образования Кущёвский район

И.О. Фамилия

Начальник управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования Кущевский
район

И.О. Фамилия

Начальник отдела правового
и кадрового обеспечения
управления делами администрации
муниципального образования
Кущевский район

И.О. Фамилия

Главный специалист отдела правового и
кадрового обеспечения управления
делами администрации муниципального
образования Кущёвский район

И.О. Фамилия

Управляющий делами администрации
муниципального образования
Кущёвский район

И.О. Фамилия

Приложение
к решению Совета
муниципального образования
Кущёвский район
от «__» _____ 2019 года № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении общественных обсуждений или публичных
слушаний по вопросам градостроительной деятельности
на территории муниципального образования Кущевский район

Глава I. Общие положения

Настоящее Положение в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Уставом муниципального образования Кущевский район устанавливает порядок назначения, организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Кущевского района.

Статья 1. Цели проведения общественных обсуждений или
публичных слушаний

Целями проведения общественных обсуждений или публичных слушаний являются соблюдение прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства на территории Кущевского района.

(текст полностью не приводится)

Заместитель главы муниципального
образования Кущёвский район

И.О. Фамилия

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту решения Совета муниципального образования
Кущёвский район «О внесении изменений в решение Совета
муниципального образования Кущевский район от 3 марта
2016 года № 54 «Об организации питания обучающихся
общеобразовательных организаций муниципального
образования Кущевский район»

Во исполнение п. 5 перечня поручений по реализации Послания Президента Российской Федерации от 24 января 2020 года № ПР-113, на основании Федерального закона от 1 марта 2020 года № 47-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов» и статью 37 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», ...

... В связи с вышеизложенным предлагается принять представленный проект решения Совета муниципального образования Кущёвский район.

Глава муниципального образования
Кущёвский район

И.О. Фамилия

Первый заместитель главы муниципального
образования Кущёвский район

И.О. Фамилия

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Кущёвский район

И.О. Фамилия

Управляющий делами
администрации



А.Н.Лозовой

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
утверждаемых документов

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций; учреждений, предприятий и др.).
2. Графики работ, отпусков, сменности и др.
3. Должностные регламенты, инструкции.
4. Инструкции (технологические, по технике безопасности и др.).
5. Классификаторы информации, документов и др.
6. Методические рекомендации, методические указания и методики.
7. Номенклатура дел.
8. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии и др.).
9. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
10. Перечни (должностей, организаций, документов и др.).
11. Политики.
12. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации и др.).
13. Порядки.
14. Правила.
15. Регламенты (в том числе административные).
16. Стандарты организации.
17. Структура и штатная численность.
18. Уставы.
19. Унифицированные формы документов.
20. Штатное расписание.

Управляющий делами
администрации



А.Н.Лозовой



**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЩЕВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

ст-ца Кущевская

**О назначении лиц, ответственных за ведение,
хранение, учет и выдачу трудовых книжек**

В целях организации работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них и во исполнение требований Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках», приказываю:

1. Назначить с 8 мая 2018 г. Фамилия Имя Отчество, ведущего специалиста управления муниципальным имуществом администрации муниципального образования Кущевский район, ответственным за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек работников управления муниципальным имуществом администрации муниципального образования Кущевский район и вкладышей в них, в том числе ответственным за ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также представление ежемесячных отчетов о выдаче трудовых книжек и вкладышей в них.

2. На период временного отсутствия Фамилия И.О. назначить ответственным за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек работников управления муниципальным имуществом администрации муниципального образования Кущевский район и вкладышей в них, в том числе ответственным за ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также представление ежемесячных отчетов о выдаче трудовых книжек и вкладышей в них Фамилия Имя Отчество, главного специалиста управления муниципальным имуществом администрации муниципального образования Кущевский район.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник управления муниципальным
имуществом администрации муниципального
образования Кущевский район

И.О. Фамилия

Управляющий делами
администрации



А.Н.Лозовой

ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ
Образец № 1 (оформление полного протокола)

Администрация муниципального образования
Кущевский район

**Муниципальное учреждение «Производственно-эксплуатационная
служба» администрации муниципального образования
Кущевский район
(МУ ПЭС)**

ПРОТОКОЛ

16 ноября 2018 г.
ст-ца Кущевская

№ 3

совещания по капитальному ремонту объектов МУ ПЭС

Председатель - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: 16 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении проекта плана работ по капитальному ремонту объектов МУ ПЭС на 2019 год (уточненный).

Доклад директора МУ ПЭС Фамилия И.О.

2. ...

1. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - ... (краткая запись выступления).

Фамилия И.О. - ... (краткая запись выступления).

Фамилия И.О. - ... (краткая запись выступления).

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1. Согласовать разработку проектно-сметной документации по капитальному ремонту ...

1.2. Разработать специальные технические условия по обеспечению пожарной безопасности...

1.3. Представить уточненный план выполнения работ по капитальному ремонту объектов... на 2019 год.

2. СЛУШАЛИ: ...

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Образец № 2 (оформление краткого протокола)

Администрация муниципального образования Кущевский район

Управление делами

ПРОТОКОЛ

15 мая 2019 г.

№ 3

ст-ца Кущевская

заседания рабочей группы
по подготовке

Председатель - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.,
Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.

1. О подготовке согласования, регистрации и хранения

(Фамилия И.О.*, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. До 01.06.2019 подготовить проект и разослать его для обсуждения в отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Кущевский район.

2. Управлению делами администрации муниципального образования Кущевский район разработать Регламент работы

2. Об

(Фамилия И.О.*, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

Подготовить письмо в адрес отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кушевский район о представлении образцов бланков документов для размещения в

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Управляющий делами
администрации



А.Н.Лозовой

* Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем - фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ АКТА

Наименование отраслевого
(функционального) органа
администрации муниципального
образования Кущевский район

АКТ

№ _____

ст-ца Кущевская

об уничтожении испорченных
(неиспользованных) бланков
строгого учета

Основание: приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Составлен:

председателем комиссии – заместителем главы муниципального образования Кущевский район Фамилия И.О.;

заместителем председателя комиссии – управляющим делами администрации муниципального образования Кущевский район Фамилия И.О.;

членами комиссии: начальником отдела... Фамилия И.О.;...

Комиссия ознакомилась с перечнем испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета:

№ п/п	Наименование бланка	Номер бланка, подлежащего списанию
1	2	3

и приняла решение об их уничтожении, о чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии:

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Подпись

И.О. Фамилия

Управляющий делами
администрации



А.Н.Лозовой

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ

Управление культуры

Главе
муниципального образования
Кущевский район

Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О разрешении выезда

На основании письма министерства культуры Краснодарского края «О краевом празднике «Атамань» встречает гостей!» прошу разрешить выезд июня 2020 года в ГАУК КК «Выставочный комплекс «Атамань» станицы Тамань Темрюкского района на автомобиле, государственный номер.... (водитель Фамилия И.О.) для подготовки и участия в краевом фестивале.

Начальник управления

И.О. Фамилия

Управляющий делами
администрации



А.Н.Лозовой

ФОРМА
журнала регистрации постановлений
администрации муниципального образования Кущевский район

Порядковый номер постановления	Дата	Наименование постановления	Кто подписал, исполнитель

ФОРМА
журнала регистрации распоряжений
администрации муниципального образования Кущевский район

Порядковый номер распоряжения	Дата	Наименование распоряжения	Кто подписал, исполнитель

ФОРМА
журнала регистрации приказов*

Номер приказа	Дата	Наименование приказа	Составитель приказа (отдел)
1	2	3	4

Управляющий делами
администрации



А.Н.Лозовой

* Отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Кущевский район могут дополнять форму необходимыми графами.

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА
(первый экземпляр - на бланке)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КУЩЕВСКИЙ РАЙОН**

им.Б.Е.Москвича пер., д.67, ст-ца Кушевская,
Кушевский район, Краснодарский край, 352030
e-mail: kuschevsky@cit.krasnodar.ru
тел. (86168) 5-44-30, факс (86168) 5-47-39

от _____ № _____
на № _____ от _____

Директору муниципального
казенного учреждения
«Кушевская автобаза»

Фамилия И.О.

О проведении ведомственного
контроля

Уважаемый <имя и отчество>!

Во исполнение ..., в соответствии с ... уведомляю о проведении проверки... (далее - проверка) в отношении муниципального казенного учреждения «Кушевская автобаза» (далее - МКУ «Кушевская автобаза»).

Проверка проводится на основании распоряжения администрации муниципального образования Кушевский район ...

(далее текст письма - информация о проводимой проверке и составе комиссии по проведению проверки)

Прошу подготовить и представить до 3 апреля 2020 года ... (излагается требование или просьба).

Заместитель главы
муниципального образования
Кушевский район

И.О. Фамилия

Иванов Илья Иванович
(86168) 5-45-27

Руководителям отраслевых
(функциональных) органов
администрации муниципального
образования Кущевский район

Руководителям муниципальных
учреждений, подведомственных
администрации муниципального
образования Кущевский район
(по списку)

О проведении
ведомственного контроля

Уважаемый _____!

Во исполнение ..., в соответствии с ... уведомляю о проведении проверки ... (далее - проверка) в отношении муниципального казенного учреждения «Кущевская автобаза» (далее – МКУ «Кущевская автобаза»).

Проверка проводится на основании распоряжения администрации муниципального образования Кущевский район

(далее текст письма - информация о проводимой проверке и составе комиссии по проведению проверки)

Прошу подготовить и представить до 03 апреля 2020 года ... (излагается требование или просьба)

Заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район

И.О. Фамилия

Иванов Илья Иванович
(86168) 5-45-27

Список рассылки к письму № _____

№ п/п	Ф.И.О. адресата	Должность	Номер бланка
1	Фамилия И.О. (в дательном падеже)	директору МКУ «Кущевская автобаза»	0000123
2			
3			
4			
5			
6			

Подпись
составителя

И.О. Фамилия

Управляющий делами
администрации



А.Н.Лозовой

ПРИЛОЖЕНИЕ № 29
к Инструкции

ОБРАЗЕЦ
оформления телеграммы

Категория (срочная,
правительственная, люкс)

ГЛАВАМ СЕЛЬСКИХ
ПОСЕЛЕНИЙ КУЩЕВСКОГО
РАЙОНА

20 НОЯБРЯ 2019 СОСТОИТСЯ ОТЧЕТНО-ВЫБОРНЫЙ СБОР
КАЗАКОВ КУБАНСКОГО КАЗАЧЬЕГО ВОЙСКА ПРОШУ ОБЕСПЕЧИТЬ
ПРИБЫТИЕ НА СБОР ДЕЛЕГАЦИЙ ОТ КАЗАЧЬИХ ОБЩЕСТВ ВАШЕГО
ПОСЕЛЕНИЯ К 9-00 20 НОЯБРЯ 2019 КРАСНОДАР УЛ РАШПИЛЕВСКАЯ
НР-10-05-640/2019

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЩЕВСКИЙ РАЙОН

И.О. ФАМИЛИЯ

Дата, р/с 3783, ст-ца Кущевская, ул. Б.Е.Москвича, 67, администрация
муниципального образования Кущевский район

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЩЕВСКИЙ РАЙОН

И.О. ФАМИЛИЯ

Отметка об исполнителе
(Фамилия И.О., наименование должности, номер телефона)

Управляющий делами
администрации



А.Н.Лозовой

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
нерегистрируемых входящих документов*

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные и др.).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам с пометкой «Лично».
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты, приглашения (в виде открыток).
11. Прейскуранты.
12. Программы конференций, совещаний.
13. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты и др.).
14. Учебные планы, программы.
15. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

Управляющий делами
администрации



А.Н.Лозовой

* Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном Инструкцией.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, не подлежащих сканированию
и отправке по каналам электронной связи

1. Документы с пометками «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна».
2. Документы, содержащие персональные данные* (любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)), в том числе кадровые документы и наградные материалы.
3. Нотариально заверенные, а также скрепленные (прошитые или опечатанные (в том числе в папке)) документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации.
4. Документы, прилагаемые к ходатайству о переводе земли из одной категории в другую.
5. Объемные приложения к документам (приложения объемом более 200 листов), а также брошюры, книги, газеты, журналы (иные периодические издания), каталоги, рекламные проспекты, карты, фотографии, рисунки, открытки, приглашения графические материалы и другие нестандартные приложения (текстовые и иные материалы формата, превышающего А4; материалы, состоящие из листов разного формата), материалы, написанные рукописным текстом, или имеющие неразборчивый текст.
6. Другие документы, сканирование которых затруднено технически или доступ к содержанию которых ограничен законодательством.

Управляющий делами
администрации



А.Н.Лозовой

* Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

ЖУРНАЛ

учета печатей и штампов

(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Оттиск печати	Наимено- вание печати (штампа)	Подразделение, должность работника, которому выдана печать (штамп)	Дата выдачи печати (штампа)	Подпись работника, получившего печать (штамп)	Дата возврата печати (штампа)	Подпись работника, получившего печать (штамп)	Дата уничтожения печати (штампа), дата и номер акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

Управляющий делами
администрации

Дата

Управляющий делами
администрации

Подпись

И.О. Фамилия



А.Н.Лозовой

ПРИЛОЖЕНИЕ № 33
к Инструкции

Администрация муниципального
образования Кущевский район

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального образования
Кущевский район
(или руководитель отраслевого
(функционального) органа)
администрации муниципального
образования Кущевский район

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
(электронный индекс)
на _____ год

_____ И.О. Фамилия

Подпись

Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства

Подпись

И.О. Фамилия

Виза руководителя
(лица, ответственного за архив)

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
протоколом ЭК администрации
муниципального образования
Кущевский район
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
архивным отделом администрации
муниципального образования
Кущевский район
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в

наименование администрации (отраслевого (функционального) органа администрации)
муниципального образования Куцевский район

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Ответственный за архив

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Наименование отраслевого
(функционального) органа
администрации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
(индекс отраслевого
(функционального) органа

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя отраслевого
(функционального) органа

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Управляющий делами
администрации



А.Н.Лозовой

Администрация муниципального
образования Кущевский район
(отраслевого (функционального)
органа администрации
муниципального образования
Кущевский район)

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами
администрации муниципального
образования Кущевский район
(руководитель отраслевого
(функционального) органа
администрации муниципального
образования Кущевский район)

АКТ

№ _____

И.О. Фамилия _____

ст. Кущевская

Подпись _____

Дата _____

проверки наличия и состояния
дел

_____ (постоянного, временного хранения, по
личному составу)

Фонд № _____

Название фонда _____

Номера описей _____

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Числится по описям дел _____ ед. хр.
(количество)

2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеются литерные номера:
не учтенные в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

не перечисленные, но учтенные
в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

2.2. Пропущено номеров:

не учтенных в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

не перечисленных, но учтенных в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

2.3. Другие, в результате чего объем

увеличился на _____ ед. хр.
(количество)

уменьшился на _____ ед. хр.
(количество)

3. Числится по описям в результате

устранения технических ошибок _____ ед. хр.
(количество)

4. Не оказалось в наличии _____ ед. хр.
(количество)

5. Имеется в наличии по данному фонду
(включенных в описи) _____ ед. хр.
(количество)

из них требующих:

дезинфекции _____ ед. хр.
(количество)

дезинсекции _____ ед. хр.
(количество)

реставрации _____ ед. хр.
(количество)

переплета или подшивки _____ ед. хр.
(количество)

восстановления затухающих текстов _____ ед. хр.
(количество)

неисправимо поврежденных _____ ед. хр.
(количество)

6. Имеется не включенных в описи _____ ед. хр.
(количество)

7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи),
имеющихся в наличии _____ ед. хр.
(количество)

8. Характеристика условия хранения


Проверку производили:

Наименование должностей
работников

Подписи

Расшифровка подписей

Управляющий делами
администрации



А.Н.Лозовой

ПРИЛОЖЕНИЕ № 35
к Инструкции

_____ (наименование архива)

_____ (наименование органа местного самоуправления

муниципального образования Кушевский район

_____ и отраслевого (функционального) органа)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

_____ (заголовок дела)

_____ (крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Управляющий делами
администрации



А.Н.Лозовой

ПРИЛОЖЕНИЕ № 36
к Инструкции

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

_____ ЛИСТОВ,

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Управляющий делами
администрации



А.Н.Лозовой

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов,
(цифрами и прописью)
количество листов внутренней описи _____

_____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
лица, составившего внутреннюю
опись документов дела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Управляющий делами
администрации



А.Н.Лозовой

ПРИЛОЖЕНИЕ № 38
к Инструкции

_____ (наименование органа местного самоуправления)

_____ (наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ № _____

Дел _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения*	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства

И.О. Фамилия

Подпись

Дата

* Графа опускается в описи дел постоянного хранения.

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника структурного
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Управляющий делами
администрации



А.Н.Лозовой

ПРИЛОЖЕНИЕ № 39
к Инструкции

Администрация
муниципального образования
Кущевский район

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами
администрации
муниципального образования
Кущевский район
(или руководитель отраслевого
(функционального) органа
администрации муниципального
образования Кущевский район

И.О. Фамилия

Подпись

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
протоколом ЭК администрации
муниципального образования
Кущевский район
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
архивным отделом администрации
муниципального образования
Кущевский район
от _____ № _____

Управляющий делами
администрации



А.Н.Лозовой

ПРИЛОЖЕНИЕ № 40
к Инструкции

Администрация
муниципального образования
Кущевский район

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами
администрации
муниципального образования
Кущевский район
(или руководитель
отраслевого
(функционального) органа
администрации
муниципального образования
Кущевский район

И.О. Фамилия
Подпись
Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
протоколом ЭК администрации
муниципального образования
Кущевский район
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
архивным отделом
администрации муниципального
образования Кущевский район
от _____ № _____

Управляющий делами
администрации



А.Н.Лозовой

ПРИЛОЖЕНИЕ № 41
к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами
администрации муниципального
образования Кущевский район
(или руководитель отраслевого
(функционального) органа
администрации муниципального
образования Кущевский район)

_____ И.О. Фамилия
Подпись

Дата Печать

УТВЕРЖДАЮ
Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Кущевский район

_____ И.О. Фамилия
Подпись

Дата Печать

АКТ

_____ № _____

ст. Кущевская

приема-передачи архивных
документов на хранение

_____ (основание передачи)

_____ (название передаваемого фонда)

администрация муниципального образования Кущевский район (или отраслевой
(функциональный) орган администрации муниципального образования
Кущевский район)

_____ сдал (а)
архивный отдел администрации _____ принял

документы и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели:

Прием произвели:

Наименование должности
составителя акта

Наименование должности
специалиста архивного отдела

Подпись
Дата

И.О. Фамилия

Подпись
Дата

И.О. Фамилия

Фонду присвоен № _____

Изменения в учетные документы внесены.

Начальник архивного отдела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

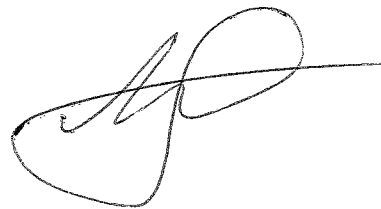
Управляющий делами
администрации

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Управляющий делами
администрации



А.Н.Лозовой

ПРИЛОЖЕНИЕ № 42
к Инструкции

Администрация
муниципального образования
Кущевский район (или
отраслевой (функциональный)
орган администрации
муниципального образования
Кущевский район)

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами
администрации
муниципального образования
Кущевский район (или руководитель
отраслевого (функционального)
органа администрации
муниципального образования
Кущевский район)

АКТ

№ _____

ст. Кущевская

И.О. Фамилия

Подпись

Дата

приема-передачи при смене
работника, ответственного
за архив

В соответствии с приказом от _____ № _____

_____ передал, а _____
(Фамилия И.О. передающего) (Фамилия И.О. принимающего)

принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа
в составе председателя _____ и членов комиссии
(Фамилия И.О.)

_____ документы
(Фамилия И.О., Фамилия И.О.)
архива за _____ годы и справочный аппарат к ним.

№ п/п	Название и номер описи	Кол-во экземпляров описи	Кол-во принятых дел	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ дел,
(цифрами и прописью)

_____ описей в _____ экземплярах.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Состояние документов и описей: _____

(общая характеристика состояния)

Одновременно передаются _____

(виды научно-справочного аппарата, его объемы и состояние)

Состояние помещения архива: _____

(общая характеристика состояния)

Наличие и состояние оборудования и инвентаря: _____

(общая характеристика состояния)

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

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

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

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

Управляющий делами
администрации



А.Н.Лозовой

ПРИЛОЖЕНИЕ № 43
к Инструкции

Администрация
муниципального образования
Кущевский район
(или отраслевой (функциональный)
орган администрации
муниципального образования
Кущевский район)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район
(или руководитель отраслевого
(функционального) органа
администрации муниципального
образования Кущевский район)

АКТ

№ _____

ст. Кущевская

И.О. Фамилия _____

Подпись

Дата

о выделении к уничтожению
архивных документов, не
подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
протоколом ЭК администрации
муниципального образования
Кущевский район
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)
на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;
на электронном носителе сданы на уничтожение _____
_____ (способ уничтожения)

Наименование должности
работника, сдавшего документы

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Управляющий делами
администрации



А.Н.Лозовой

ПЕРЕЧЕНЬ
испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета

№ п/п	Наименование бланка	Номер бланка, подлежащего списанию
1	2	3
1	Глава муниципального образования Кущевский район	0000256 0000434 0000653 ... 0001145 0001148 0001133 ...
2	Администрация муниципального образования Кущевский район	0001677 0001754 0001789 0002425 0002514 0002656

Наименование должности
специалиста
управления делами

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Управляющий делами
администрации

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Управляющий делами
администрации



А.Н.Лозовой

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи бланков строгого учета

Дата выдачи бланков	Наименование выданных бланков	Номера выданных бланков	Должность, фамилия, инициалы получателя бланков	Подпись получателя бланков
1	2	3	4	5

Управляющий делами
администрации

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Управляющий делами
администрации



А.Н.Лозовой