



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КУЩЁВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.04.2022

№ 1000

ст-ца Кущёвская

**О внесении изменений в постановление администрации  
муниципального образования Кущевский район  
от 15 декабря 2020 г. № 3000 «Об утверждении Инструкции  
по делопроизводству в отраслевых (функциональных)  
органах администрации муниципального образования  
Кущевский район»**

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края», в целях совершенствования 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 изменения в приложение к постановлению администрации муниципального образования Кущевский район от 15 декабря 2020 г. № 3000 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Кущевский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации муниципального образования Кущевский район (Лозовой А.Н.) 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](http://www.kush-adm.ru).

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава муниципального образования  
Кущевский район

И.А. Гузев

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации  
муниципального образования

Кушевский район

от 21.04.2022 № 1000

## ИЗМЕНЕНИЯ,

**вносимые в приложение к постановлению администрации  
муниципального образования Кушевский район от 15 декабря 2020 г.  
№ 3000 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству  
в отраслевых (функциональных) органах администрации  
муниципального образования Кушевский район»**

1. Абзацы второй и третий пункта 1.3 раздела 1 **«ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ»** изложить в следующей редакции:

«В целях автоматизации делопроизводства в администрации муниципального образования Кушевский район применяется единая межведомственная система электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Краснодарского края (далее - ЕМСЭД).

Особенности работы с документами в ЕМСЭД излагаются в Регламенте работы в ЕМСЭД и иных методических материалах, которые разрабатываются и утверждаются департаментом информатизации и связи Краснодарского края на основании Инструкции.».

2. По тексту слова «СЭД «СИНКОПА-ДОКУМЕНТ» заменить словом «ЕМСЭД».

3. Абзацы шестой и пятнадцатый раздела 2 **«ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ»** изложить в следующей редакции:

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

**единая межведомственная система электронного документооборота (ЕМСЭД)** – используемая в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Кушевский район автоматизированная система, обеспечивающая включение документов в систему, управление документами, оперативное хранение и доступ к ним;».

4. Раздел 2 **«ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ»** дополнить абзацем следующего содержания:

«оператор ЕМСЭД – МУПЭС».

5. В подразделе 3.6 **«Оформление реквизитов документов»** раздела 3 **«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»:**

1) в пункте 3.6.13 абзац «Список рассылки составляется исполнителем, информацию об адресате при необходимости – адреса и номера бланков,

подписываются исполнителем, прилагается к тексту рассылаемого документа и помещается в дело со вторым экземпляром документа (приложение № 28).» изложить в следующей редакции:

«Список рассылки составляется исполнителем, содержит информацию об адресате, при необходимости - адреса и номера бланков и включается в РК документа в ЕМСЭД вместе с текстом рассылаемого письма. Если документ направляется адресатам не через ЕМСЭД, то список рассылки подписывается исполнителем, прилагается к тексту рассылаемого документа и помещается в дело со вторым экземпляром (приложение 28).»;

2) в пункте 3.6.19 после абзаца «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.» дополнить абзацами следующего содержания:

«Проекты постановлений и распоряжений администрации, приказов отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Куцевский район при согласовании визируются в порядке, установленном подразделом 6.2 Инструкции:

на бумажном носителе – путем проставления визы в листе согласования;

в форме электронного документа – путем визирования усиленной квалифицированной ЭП в ЕМСЭД в регистрационной карточке проекта документа (далее – РКПД).

Проекты служебных писем (за исключением проектов писем главы муниципального образования Куцевский район, писем администрации муниципального образования Куцевский район согласование которых осуществляется в соответствии с подразделом 6.5 Инструкции), докладных, аналитических записок, справок и иных документов визируются в ЕМСЭД в РКПД.»;

3) в пункте 3.6.19 абзац «Замечания подписываются и прилагаются к документу.» дополнить словами следующего содержания: «(или прикрепляются в ЕМСЭД в РКПД)»;

4) абзац второй пункта 2.6.21 изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации от 4 декабря 2020 г. № 667/233 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций» 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»;

5) пункт 3.6.26 изложить в следующей редакции:

«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 ЕМСЭД.

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

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения  
к 10.09.2018

Подпись

Дата

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

В ЕМСЭД резолюция оформляется в РК документа, может дополняться отметками «срочно», «оперативно».

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, либо подчеркивается, либо обозначается словом «отв.» («ответственный»). В ЕМСЭД ответственный исполнитель отмечается знаком «!» красного цвета.

Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.»;

б) пункт 3.6.27 дополнить абзацем следующего содержания:

«Отметка о контроле в ЕМСЭД в РК документа обозначается буквой «К».».

**6. В разделе «ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ»:**

1) пункт 5.5.2 подраздела 5.5 «Докладная (служебная) записка» изложить в следующей редакции:

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

Докладные (служебные) записки могут оформляться с использованием электронного шаблона бланка отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кушчевский район.

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

2) в абзаце пятом пункта 5.6.2 подраздела 5.6 «Служебная переписка» слова «члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации» заменить словами «сенатора Российской Федерации»;

3) пункты 5.9.1 и 5.9.3 подраздела 5.9 «**Электронное сообщение**» изложить в следующей редакции:

«5.9.1. Порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов в условиях применения ЕМСЭД, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений устанавливается Регламентом работы в ЕМСЭД и иными правовыми актами Краснодарского края.

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

Отправляемый в ЕМСЭД или посредством электронной почты электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.»

**7. В подразделе 6.1 «Порядок и срок согласования, подписания (утверждения) проектов документов, заверение печатью» раздела 6 «СОГЛАСОВАНИЕ, ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ»:**

1) абзац второй пункта 6.1.1 после слов «установленного Инструкцией срока исполнения» дополнить словами «, если иное не установлено правовыми актами администрации муниципального образования Кущевский район»;

2) пункт 6.1.5 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Если органы власти и организации, согласующие проект документа, являются участниками ЕМСЭД (внутреннее согласование), то согласование может осуществляться в ЕМСЭД без направления сопроводительного письма.»;

3) пункт 6.1.7 дополнить абзацем следующего содержания:

«в ЕМСЭД в РКПД.»;

4) пункт 6.1.9 изложить в следующей редакции:

«6.1.9. При согласовании деловых (служебных) писем в форме электронного документа с использованием ЕМСЭД визы проставляются в ЕМСЭД в РКПД.

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.

Порядок согласования проектов писем за подписью главы муниципального образования Кущевский район представлен в подразделе 6.5 Инструкции.»;

5) пункт 6.1.12 изложить в следующей редакции:

«6.1.12. Согласование внутренних документов (служебных писем, докладных, служебных записок и др.), создание, хранение и использование которых осуществляется посредством ЕМСЭД, проводится в ЕМСЭД

исключительно в электронном виде.

При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.»;

б) пункт 6.1.14 изложить в следующей редакции:

«6.1.14. При наличии у лица, визирующего документ, замечаний он делает соответствующую отметку об этом в РКПД (при согласовании в ЕМСЭД) или в листе согласования (пункт 3.6.19 Инструкции).

Замечания по проекту документа, возникающие при согласовании (в том числе при отклонении), излагаются на соответствующем бланке, подписываются руководителем, согласующим проект документа, и прилагаются к проекту документа или размещаются в РКПД рядом с файлом проекта документа.».

**8. В подразделе 6.2 «Порядок согласования проектов правовых актов администрации муниципального образования Кущевский район» раздела 6 «СОГЛАСОВАНИЕ, ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ»:**

1) дополнить пунктом 6.2.1.1 следующего содержания:

«6.2.1.1. Проекты постановлений и распоряжений согласовываются в электронном виде в ЕМСЭД путем визирования усиленной квалифицированной ЭП должностными лицами, органами местного самоуправления Кущевского района, отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кущевский район, а также иными органами и организациями, являющимися участниками ЕМСЭД, если иное не установлено настоящим пунктом.

Не допускается согласование в электронном виде следующих проектов правовых актов:

содержащих сведения, составляющие государственную тайну, а также иную информацию ограниченного распространения;

содержащих персональные данные (в том числе по кадровым вопросам, награждению, вопросам, связанным с осуществлением проверок в целях противодействия коррупции, а также применения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений);

о внесении проекта правового акта в порядке правотворческой инициативы;

к которым прилагаются документы, а также представляются материалы, обосновывающие их принятие, необходимые экспертные заключения, не подлежащие сканированию и отправке по каналам электронной связи согласно приложению 31 к Инструкции;

в иных случаях, указанных в приложении 31 к Инструкции.

Согласование проектов правовых актов органами местного самоуправления Кущевского района, отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кущевский район, использующими при согласовании штамп, управляющим делами, органами и организациями, не являющимися участниками ЕМСЭД, а также направление

проектов нормативных правовых актов на антикоррупционную экспертизу осуществляется на бумажном носителе.

Согласование проектов правовых актов иными должностными лицами, органами местного самоуправления Кущевского района, отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кущевский район, а также иными органами и организациями, являющимися участниками ЕМСЭД, на бумажном носителе может осуществляться по поручению главы муниципального образования Кущевский район.

Органам местного самоуправления Кущевского района, отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования Кущевский район, использующим при согласовании штамп в соответствии с пунктами 6.2.1, 6.2.2 Инструкции, проект правового акта посредством ЕМСЭД не направляется.

В целях направления проекта правового акта на согласование в органы местного самоуправления Кущевского района, отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Кущевский район, использующие при согласовании штамп, управляющему делами, органам и организациям, не являющимся участниками ЕМСЭД, а также направления проекта нормативного правового акта на антикоррупционную экспертизу на бумажном носителе составитель проекта распечатывает проект правового акта на соответствующем бланке с соблюдением требований Инструкции к тексту документа, подписанию приложений (при наличии) и комплектности (в том числе с листами согласования, оформленными в соответствии с настоящим пунктом). Проект направляется вместе с материалами, обосновывающими его принятие, необходимыми экспертными заключениями (при наличии), пояснительными записками, замечаниями (при наличии).

Листы согласования (пункт 6.1.8 Инструкции) проекта правового акта с визами заместителей главы муниципального образования Кущевский район, должностных лиц органов местного самоуправления Кущевского района, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кущевский район, а также органов и организаций, являющихся участниками ЕМСЭД, распечатываются составителем проекта из ЕМСЭД с визуализацией усиленной квалифицированной ЭП, сформированной в соответствии с пунктом 3.6.21 Инструкции, с отметками о наличии замечаний, их снятии в соответствии с пунктами 6.2.10, 6.2.11 Инструкции (при наличии замечаний, их снятии), дате визирования и составляют его неотъемлемую часть.

При согласовании проекта правового акта в электронном виде ответственность за соответствие листов согласования проекта документа, распечатанных на бумажном носителе, электронным листам согласования, размещенным в ЕМСЭД, а также за соответствие проекта правового акта на бумажном носителе и другой информации по проекту сведениям в ЕМСЭД несет составитель проекта.

Образец листа согласования проекта правового акта, согласованного в ЕМСЭД, представлен в приложении 11 к Инструкции (образец 4).»;

2) пункт 6.2.6 изложить в следующей редакции:

«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 на бумажном носителе (с листами согласования, в том числе распечатанными из ЕМСЭД (при согласовании в электронном виде)) вместе с материалами, обосновывающими его принятие, необходимыми экспертными заключениями (при наличии), пояснительными записками, замечаниями (при наличии) и заявкой на рассылку (составляется согласно пункту 6.4.3 Инструкции) с целью:

определения соответствия представленного текста проекта правового акта нормам современного русского литературного языка с учетом особенностей языка правовых актов;

устранения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

проверки комплектности и правильности технического оформления проекта в соответствии с требованиями Инструкции;

дальнейшего согласования в установленном Инструкцией порядке.

В случае согласования путем визирования в ЕМСЭД в РКПД должны быть заполнены все реквизиты, в том числе указаны связи с необходимыми для принятия проекта правового акта документами и (или) прикреплены электронные копии необходимых документов (экспертные заключения (при наличии), пояснительные записки, замечания (при наличии)), обеспечено соответствие документов в ЕМСЭД тексту на бумажном носителе.

После проверки комплектности и правильности оформления проект размещается в ЕМСЭД в формате «pdf» и в случае согласования проекта в электронном виде работник отдела реализации организационных вопросов и делопроизводства управления делами проверяет наличие усиленной квалифицированной ЭП лиц, согласовавших проект правового акта в электронном виде в ЕМСЭД в РКПД.»;

3) пункт 6.2.9 дополнить абзацем следующего содержания:

«По результатам согласования проекты правовых актов возвращаются согласующими органами местного самоуправления Кушевского района, отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кушевский район, иными органами и организациями, должностными лицами на доработку разработчику проекта (правки по тексту), согласовываются либо согласовываются с замечаниями.»;

4) пункт 6.2.10 изложить в следующей редакции:

«6.2.10. Замечания к проекту правового акта оформляются на соответствующем бланке, подписываются руководителем (заместителем руководителя) органа государственной власти или органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кушевский район, организации и прилагаются к проекту правового акта.



В случае согласования проекта правового акта в ЕМСЭД замечания к проекту правового акта прикрепляются в РКПД в виде связки.

О наличии замечаний в листе согласования проекта правового акта должностным лицом, визирующим проект, делается соответствующая отметка «Замечания прилагаются» («С замечаниями»).

Доработанный с учетом замечаний проект правового акта подлежит повторному согласованию. При этом при наличии на то оснований в листе согласования проекта правового акта рядом со ссылкой на замечания делается отметка «Замечания сняты» («Замечания учтены») и ставится подпись лица, изложившего замечания, или иного уполномоченного им лица с указанием даты повторного согласования.

В случае неустранения замечаний в лист согласования проекта включается заместитель главы муниципального образования Куцевский район, координирующий и контролирующий соответствующий отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Куцевский район, изложивший замечания. При этом заместитель главы муниципального образования Куцевский район выражает свою позицию в отношении замечаний, указывая в листе согласования к проекту «Согласен с замечаниями» или «Не согласен с замечаниями», и ставит свою подпись с указанием даты.

В случае если соответствующим заместителем главы муниципального образования Куцевский район проект правового акта был ранее согласован, заместитель главы также выражает свою позицию в отношении замечаний, указывая в листе согласования к проекту «Согласен с замечаниями» или «Не согласен с замечаниями», и повторно ставит подпись с указанием даты.

Наличие замечаний к проекту правового акта не является основанием для изменения сроков его подготовки.».

**9. В подразделе 6.4 «Порядок регистрации правовых актов и доведения их копий до адресатов» раздела 6 «СОГЛАСОВАНИЕ, ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ»:**

1) пункт 6.4.1 изложить в следующей редакции:

«6.4.1. Подписанные главой муниципального образования Куцевский район постановления и распоряжения администрации муниципального образования Куцевский район, подписанные главой муниципального образования Куцевский район и председателем Совета муниципального образования Куцевский район решения Совета муниципального образования Куцевский район 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, решений Совета муниципального образования Куцевский район (приложение 27) и (или) в электронном виде с использованием ЕМСЭД.

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.

Журнал регистрации правовых актов в электронном виде имеет такие же сроки хранения, что и соответствующий документ на бумажном носителе. В конце календарного года журнал регистрации распечатывается, прошивается, заверяется лицом, ответственным за его ведение.»;

2) абзац первый пункта 6.4.2 изложить в следующей редакции:

«6.4.2. Постановлениям администрации муниципального образования Кущевский район решениям Совета муниципального образования Кущевский район присваиваются номера без индекса.».

10. Пункт 6.5.3 подраздела 6.5 **«Согласование проектов писем главы муниципального образования Кущевский район»** раздела 6 **«СОГЛАСОВАНИЕ, ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ»** изложить в следующей редакции:

«6.5.3. Проекты писем главы муниципального образования Кущевский район возвращаются согласующими органами государственной власти, органами местного самоуправления Кущевского района, отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кущевский район, иными органами и организациями, должностными лицами на доработку разработчику проекта (правки по тексту), согласовываются либо согласовываются с замечаниями.

В случае наличия замечаний к проекту письма согласующие органы государственной власти, органы местного самоуправления Кущевского района, отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Кущевский район оформляют их в соответствии с пунктом 6.2.10 Инструкции.».

11. В подразделе 6.6 **«Порядок согласования, подписания, регистрации проектов приказов отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кущевский район и доведение копий приказов до исполнителей»** раздела 6 **«СОГЛАСОВАНИЕ, ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ»**:

1) пункт 6.6.1 изложить в следующей редакции:

«6.6.1. Согласование проекта приказа осуществляется в ЕМСЭД, если иное не установлено настоящим пунктом.

Не допускается согласование в электронном виде следующих проектов приказов:

содержащих сведения, составляющие государственную тайну, а также иную информацию ограниченного распространения;

содержащих персональные данные (в том числе по кадровым вопросам, вопросам награждения, вопросам, связанным с осуществлением проверок в

целях противодействия коррупции, а также применения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений);

к которым прилагаются документы, а также представляются материалы, обосновывающие их принятие, необходимые экспертные заключения, не подлежащие сканированию и отправке по каналам электронной связи согласно приложению 31 к Инструкции;

в иных случаях, указанных в приложении 31 к Инструкции.

Проекты приказов отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кущевский район направляются на антикоррупционную экспертизу на бумажном носителе в порядке, установленном пунктом 6.2.1.1 Инструкции.»;

2) пункт 6.6.4 изложить в следующей редакции:

«6.6.4. В случае согласования в ЕМСЭД проекта приказа, имеющего постоянный или временный (свыше 10 лет) срок хранения, перед подписанием руководителем текст распечатывается на бланке, изготовленном типографским способом, а лист согласования к проекту выводится из ЕМСЭД на стандартном листе бумаги формата А4.

Образец листа согласования проекта приказа, согласованного в ЕМСЭД, представлен в приложении 11 к Инструкции (образец 3).

Согласование проекта приказа на бумажном носителе аналогично согласованию проектов правовых актов администрации муниципального образования Кущевский район.

Оформленный и согласованный в установленном порядке (в том числе в ЕМСЭД) проект приказа с листом согласования, необходимыми заключениями передается на подпись руководителю.

Приказ подписывает руководитель отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кущевский 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.»;

3) абзац первый пункта 6.6.8 изложить в следующей редакции:

«Регистрация приказов осуществляется в специальных журналах на бумажном носителе (приложение 27) и (или) в электронном виде в ЕМСЭД (если обеспечена защита от редактирования посторонними лицами).».

12. В разделе 7 «ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА»:

1) в абзаце девятом пункта 7.1.7 подраздела 7.1 «Принципы организации документооборота» слова «членов Совета Федерации» заменить словами «сенаторов Российской Федерации»;

2) в абзаце первом пункта 7.2.2 подраздела 7.2 «Прием, первичная обработка поступающих документов» после слов «и регистрация документов» дополнить словами «(если корреспонденты не являются

участниками ЕМСЭД)»;

3) пункт 7.2.8 подраздела 7.2 **«Прием, первичная обработка поступающих документов»** дополнить абзацем следующего содержания:

«По ЕМСЭД документы направляются непосредственно руководителю.»;

4) пункт 7.3.3 подраздела 7.3 **«Регистрация входящих документов»:**

после абзаца «дата поступившего документа;» дополнить абзацами следующего содержания:

«доступ (гриф ограничения доступа к документу);

состав (количество листов основного документа и количество приложений, общее количество листов приложений, например: 2/2+0);

рубрика (выбрать из справочника)»;

после абзаца «При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в РК документа делается соответствующая ссылка (связка)» дополнить абзацем следующего содержания:

«При получении повторных документов по одному и тому же вопросу заполняются новые РК документа со ссылкой (связкой) на входящий номер и дату предыдущего обращения.»;

5) пункт 7.4.5 подраздела 7.4 **«Порядок рассмотрения документов в администрации муниципального образования Кушевский район и доведения документов до исполнителей»** изложить в следующей редакции:

«7.4.5. Документы, поступившие в администрацию муниципального образования Кушевский район, на бумажном носителе, после их регистрации, включения в ЕМСЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие отраслевые (функциональные) органы на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Служебные документы, зарегистрированные в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Кушевский район направляются исполнителям по ЕМСЭД работниками службы делопроизводства этих органов.

При передаче на исполнение документа на бумажном носителе подлинник передается ответственному исполнителю, а соисполнителям могут направляться копии документа (или электронные копии документа по ЕМСЭД).»;

6) подраздел 7.4 **«Порядок рассмотрения документов в администрации муниципального образования Кушевский район и доведения документов до исполнителей»** дополнить пунктами 7.4.7 и 7.4.8 следующего содержания:

«7.4.7. Направление по компетенции в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу документов, поступивших руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кушевский район и содержащих вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных руководителей, осуществляется в соответствии с резолюцией руководителя.

7.4.8. Информация о прохождении и исполнении документа фиксируется

в ЕМСЭД в РК документа.»;

7) в пункте 7.5.4 подраздела 7.5 **«Организация работы с исходящими документами, их регистрация и отправка»** после абзаца «содержание (заголовков к тексту);» дополнить абзацем следующего содержания:

«состав (количество листов основного документа и количество приложений, общее количество листов приложений, например: 4/1+3);»;

после абзаца «адресат;» дополнить абзацами следующего содержания:

«сведения об электронной подписи (ЭП);

результат проверки ЭП (если документ подписан усиленной ЭП);

доступ (гриф ограничения доступа к документу.);»;

8) в пункте 7.5.4.1 подраздела 7.5 **«Организация работы с исходящими документами, их регистрация и отправка»** после абзаца (подразделение (должностное лицо) – исполнитель (ответственный исполнитель) документа» дополнить абзацем следующего содержания:

«состав (количество листов основного документа и количество приложений, общее количество листов приложений, например: 4/1+3);

доступ (гриф ограничения доступа к документу);»;

9) пункт 7.5.6 дополнить абзацем следующего содержания:

«Электронный документ после его подписания ЭП и отправки адресату хранится в базе данных ЕМСЭД в электронных делах, формируемых в соответствии с номенклатурой дел администрации муниципального образования Кущевский район.

При необходимости может быть создана копия электронного документа на бумажном носителе.»;

10) пункт 7.6.4 подраздела 7.6 **«Организация работы с устными запросами пользователей информации»** дополнить текстом следующего содержания: «При введении содержания запроса в ЕМСЭД следует использовать рубрику «Устный запрос».

13. В абзаце одиннадцатом пункта 8.1.5 подраздела 8.1 **«Общие принципы организации контроля»** раздела 8 **«КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)»** слова «членов Совета Федерации» заменить словами «сенаторов Российской Федерации».

14. В разделе 10 **«ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУЩЕВСКИЙ РАЙОН»:**

1) пункт 10.1.13 подраздела **«Разработка и ведение номенклатуры дел»** дополнить абзацами следующего содержания:

«Если дело формируется в ЕМСЭД и включает электронные документы (ЭД), в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы. Например:

«ЭД. ЕМСЭД «Дело», БД «Служебные записки»;

2) пункт 10.2.4 подраздела **«Формирование дел на бумажном носителе и электронных дел и организация их текущего хранения»** дополнить абзацами следующего содержания:

«Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела согласно утвержденной номенклатуре дел в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены. Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным правовыми актами Российской Федерации, перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.».

15. Раздел 12 **«ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ»** дополнить подразделом 12.3 **«Учет ключей электронных подписей»** следующего содержания:

### **«12.3. Учет ключей электронных подписей»**

12.3.1. При передаче электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством ЕМСЭД в администрации муниципального образования Кушевский район и её отраслевых (функциональных) органах могут использоваться различного вида ЭП на основании Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

12.3.2. Электронный документ в ЕМСЭД, подписанный ЭП, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при соблюдении условий, определенных правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

12.3.3. Генерацию и хранение ключей ЭП в ЕМСЭД осуществляет оператор ЕМСЭД.

12.3.4. Управление делами администрации муниципального образования Кушевский район ведет учет ключей ЭП (средств защиты информации (СЗИ) и средств криптографической защиты информации (СКЗИ)) в специальном журнале (приложение 46). Выдача материальных носителей ЭП и их возврат по истечении срока действия осуществляется под роспись работника в журнале.

12.3.5. Ключ ЭП, используемой в ЕМСЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

16. Приложение 11 к Инструкции дополнить разделами следующего содержания:

### **«ОБРАЗЕЦ 3»**

(если проект документа согласован в ЕМСЭД, то лист согласования распечатывается из РКПД)

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта приказа управления муниципальным имуществом администрации  
муниципального образования Куцевский район

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

- Наименование проекта:** О назначении лиц, ответственных за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек
- Проект подготовлен и внесен:** Управление муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куцевский район
- Составитель проекта:** Фамилия И.О. - ведущий специалист отдела имущественных отношений Управления муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куцевский район

Проект согласован:

Наименование должности	Дата направления	Ф.И.О.	Результат визирования	Дата визирования	Примечание
Начальник Управления муниципальным имуществом	09.02.2018	Фамилия И.О.	согласовано	09.02.2018	
Начальник отдела имущественных отношений Управления муниципальным имуществом	09.02.2018	Фамилия И.О.	согласовано	09.02.2018	
Главный специалист отдела имущественных отношений Управления муниципальным имуществом	09.02.2018	Фамилия И.О.	согласовано	09.02.2018	

Должность составителя проекта

Подпись

И.О. Фамилия

Должность работника,

ответственного за делопроизводство

Подпись

И.О. Фамилия

Лист согласования сформирован [текущая дата в формате дд.мм.гггг] в ЕМСЭД

**ОБРАЗЕЦ 4**(если проект документа согласован в ЕМСЭД, то лист согласования  
распечатывается из РКПД)**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**проекта постановления администрации муниципального образования  
Кущевский район

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Наименование проекта:** О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 4 марта 2020 г. № 170 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций»

**Составитель проекта:** Фамилия И.О. – ведущий специалист МУ ПЭС администрации муниципального образования Кущевский район

Наименование должности	Дата направления	Результат визирования	Дата визирования	Примечание
<b>Проект внесен:</b>				
Исполняющий обязанности первого заместителя главы муниципального образования Кущевский район	07.04.2022	Завизировано ЭП Электронная подпись Сертификат: 3062FB36584C5EC5FC3BEE0 142EC0CE487423E7D Владелец: Фамилия Имя Отчество Действителен с 03.07.2021 до 03.11.2022	07.04.2022	
<b>Проект подготовлен:</b>				
Начальник отдела реализации организационных вопросов и делопроизводства управления	07.04.2022	Завизировано ЭП Электронная подпись Сертификат: 3062FB36584C5EC5FC3BEE0 142EC0CE487423E7D Владелец: Фамилия Имя Отчество	07.04.2022	



делами		Действителен с 03.07.2021 до 03.11.2022		
<b>Проект согласован:</b>				
Начальник финансового управления администрации муниципального образования Кущевский район	07.04.2022	Согласовано с замечаниями <u>Электронная подпись</u> Сертификат: 3062FB36584C5EC5FC3BEE0 142EC0CE487423E7D Владелец: Фамилия Имя Отчество Действителен с 03.07.2021 до 03.11.2022	07.04.2022	
Начальник отдела экономи- ческого развития администрации муниципального образования Кущевский район	08.04.2022	Согласовано <u>Электронная подпись</u> Сертификат: 3062FB36584C5EC5Fb3BEE0 142EC0CE487423E7D Владелец: Фамилия Имя Отчество Действителен с 03.07.2021 до 03.11.2022	08.04.2022	земе ча- ния учте ны
Начальник отде- ла правового и кадрового обес- печения управ- ления делами администрации муниципального образования Кущевский район	11.04.2022	Согласовано <u>Электронная подпись</u> Сертификат: 3062FB36584C5EC5FC3BEE0 142EC0CE487423E7D Владелец: Фамилия Имя Отчество Действителен с 03.07.2021 до 03.11.2022	11.04.2022	
Управляющий делами администрации муниципального образования Кущевский район	11.04.2022	Согласовано <u>Электронная подпись</u> Сертификат: 3062FB36584C5EC5FC3BEE0 142EC0CE487423E7D Владелец: Фамилия Имя Отчество Действителен с 03.07.2021 до 03.11.2022	11.04.2022	

Должность составителя проекта

И.О. Фамилия».

17. Приложение 27 к Инструкции дополнить разделом следующего содержания:

**«ФОРМА**  
**журнала регистрации решений Совета**  
**муниципального образования Кущевский район**

№ п/п	№ решения	Дата принятия	Наименование решения	Кем подготовлено	Кем подписано
1	2	3	4	5	6

»;

18. Дополнить приложением 46 следующего содержания:

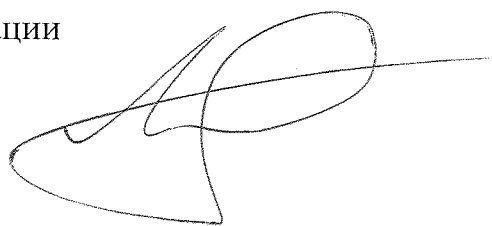
**«ЖУРНАЛ  
поэкземплярного учета средств защиты информации (СЗИ) и  
средств криптографической защиты информации (СКЗИ)**

№ п/п	Наименование СЗИ (СКЗИ)	Регистрационные номера СЗИ (СКЗИ)	Номера экземпляров ключевых документов	От кого получены	Дата и номер сопроводительного письма	ФИО пользователя СЗИ (СКЗИ), дата и подпись в получении
1	2	3	4	5	6	7

Управляющий делами администрации  
муниципального образования  
Куцевский район

А.Н. Лозовой».

Управляющий делами администрации  
муниципального образования  
Куцевский район



А.Н. Лозовой



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КУЩЁВСКИЙ РАЙОН**

от 21.04.2022 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** № 1000  
ст-ца Кущёвская

**О внесении изменений в постановление администрации  
муниципального образования Кущевский район  
от 15 декабря 2020 г. № 3000 «Об утверждении Инструкции  
по делопроизводству в отраслевых (функциональных)  
органах администрации муниципального образования  
Кущевский район»**

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края», в целях совершенствования 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 изменения в приложение к постановлению администрации муниципального образования Кущевский район от 15 декабря 2020 г. № 3000 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Кущевский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации муниципального образования Кущевский район (Лозовой А.Н.) 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](http://www.kush-adm.ru).

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава муниципального образования  
Кущевский район

И.А. Гузев