#

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НОВОМАЛЫКЛИНСКИЙ РАЙОН»**

**УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

25 мая 2023 года №3-р

 Экз.№\_\_

Об утверждении инструкции по делопроизводству администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» Ульяновской области и ее

струк­турных подразделениях

В целях установления единого порядка ведения делопроизводства в Правительстве Ульяновской области, совершенствования системы документационного обеспечения:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» Ульяновской области и её структурных подразделениях (далее — Инструкция). 2. Руководителям структурных подразделений администрации муниципального образования «Новомалыклинский район», должностным лицам администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» - обеспечить изучение и соблюдение указанной Инструкции.

3. Рекомендовать главам администраций сельских поселений муниципального образования Новомалыклинский район» при разработке правовых актов, регламентирующих работу с документами, руководствоваться указанной Инструкцией.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу после подписания и рапсространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01.06.202023.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» Матяшину Н.П.

Глава администрации муниципального

образования «Новомалыклинский район» А.Д.Пуреськина

 Приложение

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации муниципального образования

«Новомалыклинский район» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» и ее структурных подразделениях

1. Общие положения

* 1. Настоящая Инструкция устанавливает единые требования к подготовке, обработке, использованию, исполнению и хранению образующихся в процессе деятельности Администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» Ульяновской области (далее – Админиситрация) документов.
	2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, Прави­лами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправ­ления, утверждёнными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государствен­ных органах, органах местного самоуправления», национальным стандартом Рос­сийской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Терми­ны и определения», утверждённым приказом Федерального агентства по техниче­скому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст, национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно­распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвер­ждённым приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст, национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы», утверждённым приказом Федераль­ного агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.03.2019 № 101-ст (далее - национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019).
	3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами и электронными образами документов, включая их подготовку, обработку, хранение и использование, осуществляемые с помощью информационных технологий.

Делопроизводство в Администрации ведётся с использованием единой системы электронного документооборота (далее - ЕСЭД), предназначенной для автоматизации управленческого документооборота и процессов делопроизводства в подразделениях, образуемых в Администрации, и структурных подразделениях Администрации (далее также - подразделения).

ЕСЭД, применяемая в Администрации, должна обеспечивать выполнение требований настоящей Инструкции.

* 1. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

Требования настоящей Инструкции распространяются на кадровую, бухгалтерскую, научно-техническую и другую специальную документацию лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

* 1. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, и ведения делопроизводства по обращениям граждан, организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области.
	2. Методическое руководство организацией делопроизводства, ведение и совершенствование делопроизводства, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях осуществляют ответственные лица в подразделениях, на которых возложены функции организации и ведения делопроизводства (далее - ответственные за делопроизводство).

По вопросам организации делопроизводства ответственные за делопроизводство взаимодействует с подразделениями Администрации, а также с органами местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений муниципального образования «Новомалыклинский район» (далее также - органы местного самоуправления).

1.7.Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в подразделениях Администрации возлагается на их руководителей.

Руководитель подразделения назначает ответственного (ответственных) за делопроизводство. Список ответственных за делопроизводство в подразделениях и их функциональные обязанности утверждаются правовым актом Администрации.

 1.8. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников Администрации, подразделений, а также работников организаций, подведомственных Администрации (далее - подведомственные организации), осуществляющих подготовку документов за подписью Главы администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» или лицом, исполняющим его обязанности.

Руководители подразделений, подведомственных организаций обеспечивают в обязательном порядке ознакомление всех работников с настоящей Инструкцией.

 1.9.Все подготовленные проекты документов до их принятия (подписания), опубликования (в необходимых случаях) относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

 1.10.Документы, содержащие конфиденциальную информацию и служебную информацию, ограниченную для распространения, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лиц, работающих или знакомящихся с указанной информацией.

С содержанием документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению).

 1.11.Передача какой-либо служебной информации или документов, их копий в средства массовой информации осуществляется уполномоченным подразделением, в отдельных случаях - по согласованию с руководителем аппарата Администрации.

 1.12.В случае ухода в отпуск или выезда в служебную командировку работники подразделений обязаны передать находящиеся у них на исполнении (на контроле) документы ответственному за делопроизводство или лицу, его замещающему, по указанию непосредственного руководителя. В случае увольнения или перевода работника на другую должность передача документов и дел осуществляется по акту.

1.13. О фактах утраты документов (дел) работники подразделения немедленно сообщают руководителю соответствующего подразделения. На основании решения должностного лица Администрации, курирующего службу делопроизводства, формируется комиссия, которая проводит служебную проверку. Результаты служебной проверки направляются указанному должностному лицу для принятия решения.

В отношении утраченных документов (дел) составляется акт согласно форме, установленной приложением № 1 к настоящей Инструкции, на основании которого делаются соответствующие отметки в учётных формах. Акты, составленные в отношении утраченных документов (дел) постоянного срока хранения, после их утверждения передаются в архив Администрации (далее - Архив).

1.14. Работники подразделений несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

2. Документирование управленческой деятельности

Состав документов, образующихся в процессе деятельности Администрации, определяется их полномочиями, выполняемыми функциями, объёмом взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

В Администрации создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные образы документов, полученные в результате оцифровки (сканирования) документов на бумажном носителе.

Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в ЕСЭД, представлен в приложении № 36 к настоящей Инструкции.

1. Требования к подготовке и оформлению документов
2. Документы в Администрации оформляются на бланках утверждённого образца, на стандартных листах бумаги формата АЗ, А4, А5 и А6 или в виде электронных документов.

Образцы применяемых бланков документов в Администрации утверждаются распоряжением Администрации.

1. Бланки документов изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники на стандартных листах белой бумаги форматов А4 (210 х 297 мм) и А5 (148 х 210 мм). Допускается использование бланков документов формата А3 (297 х 420 мм) и А6 (105 х 148 мм). Выбор формата бланка документа зависит от вида и объёма документа.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля следующих размеров:

в книжном формате:

30 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее;

в альбомном формате:

20 мм - левое;

20 мм - правое;

30 мм - верхнее;

10 мм - нижнее.

Макеты бланков документов в Администрации разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка документа располагаются в верхнем левом углу листа, при продольном варианте - в середине верхнего поля листа.

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

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов - не более 17 см.

При подготовке документов в Администрации используются электронные шаблоны бланков документов.

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

1. Проектирование макетов бланков документов осуществляется службой делопроизводства.

Бланки комиссий, советов разрабатываются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

1. Правовые акты Администрации оформляются на бланках постановлений и распоряжений.

Документы постоянно действующих координационных и совещательных органов оформляются на своих бланках или на стандартных листах бумаги формата А4 без воспроизведения герба муниципального образования «Новомалыклинский район».

Бланки писем Администрации применяются для переписки с адресатами в пределах Российской Федерации, а также для переписки с зарубежными адресатами.

1. Подготовка документов осуществляется с использованием шрифта Times New Roman или РТ Astra Serif размера № 14. При изготовлении таблиц может использоваться шрифт меньших размеров (№ 10-13).

При необходимости размещения текста документа на фиксированном количестве листов допускается, но не рекомендуется уменьшение шрифта до 13-12 (для писем) либо уменьшение или увеличение межстрочного интервала (для правовых актов) не более чем на 0,02 пункта (одинарный межстрочный интервал допускается уменьшить до 0,98 пт или увеличить до 1,02 пт; полуторный соответственно - до 1,48 пт или 1,52 пт). Предпочтительным способом является более тщательная проработка текста документа.

Для выделения отдельных реквизитов документа используются полужирное начертание, курсив, подчёркивание или смещение относительно границ основного текста.

В документах кавычки оформляются следующим образом: «...».

1. Текст документа печатается через одинарный межстрочный интервал. Интервал между словами - 1 пробел.

Текст выравнивается по ширине страницы. В текстах документов, за исключением наименований, допускаются автоматические переносы слов. Первая строка абзаца оформляется с отступом 1,25 см.

При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами шрифтом Times New Roman или РТ Astra Serif размером № 14 без слова «страница» («стр.») и знаков препинания.

Допускается создание внутренних документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

1. Многострочные реквизиты печатаются через одинарный межстрочный интервал, составные части одного реквизита отделяются друг от друга 1 строкой непечатаемых символов (например, в реквизитах «адресат», «гриф утверждения документа»), реквизиты отделяются один от другого 1-3 строками непечатаемых символов (например, заголовок к тексту или адресат отделяется от обращения (при его отсутствии - от текста) 3 строками непечатаемых символов, обращение от текста и текст от приложения - 1 строкой, текст (приложение) от подписи - 3 строками непечатаемых символов).
2. При подготовке документов от границы левого поля без абзацного отступа печатаются следующие реквизиты: заголовок к тексту (наименование акта), отметка о приложении, отметка об исполнителе, наименование должности в реквизитах «подпись» и «гриф согласования документа», отметка о заверении копии, а также слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» в протоколах.
3. Документ, оформленный на бланке, должен иметь обязательный состав реквизитов.

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначе­нием.

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа.

При подготовке и оформлении документов должны соблюдаться правила оформления реквизитов, изложенных в подразделе 2.2 настоящего раздела.

1. При составлении и оформлении документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие юридическую силу документов, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию их в справочных целях, а также созданию предпосылки для машинной обработки информации.
2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

Реквизитами документов, создаваемых в Администрации в процессе деятельности, являются:

1. герб муниципального образования «Новомалыклинский район»;
2. наименование органа местного самоуправления муниципального образования «Новомалыклинский район» (далее также - Администрации);
3. наименование подразделения;
4. наименование должности;
5. справочные данные об авторе;
6. наименование вида документа;
7. дата документа;
8. регистрационный номер документа;
9. ссылка на регистрационный номер и дату входящего (внутреннего) документа;
10. место составления (издания) документа;
11. гриф ограничения доступа к документу;
12. адресат;
13. гриф утверждения документа;
14. заголовок к тексту (наименование акта);
15. текст документа;
16. отметка о приложении;
17. гриф согласования документа;
18. виза;
19. подпись;
20. отметка об электронной подписи;
21. печать;
22. отметка об исполнителе;
23. отметка о заверении копии;
24. отметка о поступлении документа;
25. указания по исполнению документа (резолюция);
26. отметка о контроле;
27. отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
28. ссылка на документ (колонтитул);
29. код формы документа.

2.2.1. Герб муниципального образования «Новомалыклинский район».

Герб муниципального образования «Новомалыклинский район» размещается на бланках администрации муниципального образования «Новомалыклинский район».

Изображение герба муниципального образования «Новомалыклинский район» помещается в середине верхнего поля бланка документа над реквизитами на расстоянии 10 мм от верхнего края листа. Размер герба муниципального образования «Новомалыклинский район» составляет 17x17 мм.

1. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования «Новомалыклинский район».

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования «Новомалыклинский район», помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, закреплённому в Уставе муниципального образования «Новомалыклинский район». Если документ подготавливается Администрацией совместно с иными организациями, то наименования организаций следует печатать на чистом листе бумаги.

При этом наименования организаций располагаются на одном уровне (приложение № 4 к настоящей Инструкции), за исключением наименований подведомственных организаций, которые располагаются под наименованием органа местного самоуправления муниципального образования «Новомалыклинский район» (приложение № 4.1 к настоящей Инструкции).

1. Наименование подразделения.

Наименования подразделений указываются во внутренних документах: справках (приложение № 24 к настоящей Инструкции), номенклатуре дел (приложения № 41 и 42 к настоящей Инструкции).

1. Наименование должности.

Наименования должностей, должны соответствовать наименованиям должностей, приведённым в распорядительных документах о назначении указанных лиц на должность.

1. Справочные данные об авторе.

Справочные данные указываются в бланках писем и включают в себя почтовый или юридический адрес, адрес места нахождения, контактные номера телефонов и/или факсимильного аппарата (с кодом населённого пункта), адрес электронной почты, интернет-адрес.

Адрес пишется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утверждёнными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 (далее - Правила оказания услуг почтовой связи), например:

Радищева ул., д. 1, г. Ульяновск, 432063

1. Наименование вида документа.

Наименование вида документа указывается во всех, кроме писем, документах - постановлениях, распоряжениях, протоколах, служебных (докладных) записках, актах, справках, заключениях и других документах, печатается прописными буквами, например: ПРОТОКОЛ, АКТ, СПРАВКА, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА.

При издании документа на бланке конкретного вида документа (постановление, справка) наименование вида документа является реквизитом бланка.

В электронной регистрационной карточке (далее - ЭРК) документа в ЕСЭД наименование вида документа выбирается из редактируемого классификатора.

1. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания или дата утверждения, для протокола - дата проведения заседания, для акта - дата произошедшего события.

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

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

Установлены два способа проставления даты: цифровой и словесно­цифровой.

При цифровом способе день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделёнными точкой (при этом, если дата или порядковый номер месяца состоит из одной цифры (от 1 до 9), перед этой цифрой добавляется 0), год - четырьмя арабскими цифрами (без добавления слова «года» или буквенного обозначения «г.»). Например, дату 5 февраля 2022 года следует оформлять таким образом: 05.02.2022.

При словесно-цифровом способе проставления даты день месяца пишется цифрами (при этом, если дата содержит одну цифру (от 1 до 9), 0 перед цифрой не добавляется), месяц - словом, год - четырьмя цифрами с добавлением слова «года» или его сокращением до буквенного обозначения «г.», например: 5 февраля 2022 года (5 февраля 2022 г.).

При оформлении дат (сроков) в документах используется словесно­цифровой способ, а реквизиты документов при ссылках на них в иных документах указываются цифровым способом, например:

«В срок до 6 марта 2022 года в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 03.08.2013 № 341-П...»

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Дата проставляется в специально отмеченном месте на бланке документа либо ниже реквизита «подпись».

Дата документа является обязательным реквизитом в ЭРК документа в ЕСЭД, после подписания и регистрации документа изменению не подлежит.

1. Регистрационный номер документа.

Реквизит «регистрационный номер документа» состоит из порядкового номера, который может дополняться буквенным обозначением наименования и

вида документа, должности (или фамилии) должностного лица Администрации, подписавшего документ, индексом дела по номенклатуре дел.

Регистрации подлежат все документы, создающиеся в Администрации, и документы, поступающие от организаций и физических лиц, за исключением документов, указанных в приложении № 34 к настоящей Инструкции. Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включён в документальный фонд Администрации.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой (приложения № 4 и 4.1 к настоящей Инструкции).

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

В ЭРК документа в ЕСЭД регистрационный номер формируется автоматически или в ручном режиме в момент регистрации документа. Регистрационный номер в дальнейшем изменению не подлежит.

1. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего (внутреннего) документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем документа при подготовке письма-ответа, располагается на бланке письма ниже реквизитов «дата документа» и «регистрационный номер документа».

Данный реквизит включает в себя регистрационный номер и дату создания документа, на который даётся ответ. Указанные сведения переносятся исполнителем документа из поступившего документа.

Наличие реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, сокращает время обработки, повышает уровень оперативности доставки. Указание в тексте письма ссылки на регистрационный номер и дату документа не допускается.

В случае, если письмо об исполнении поручений, содержащихся в перечнях поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, а также в протоколах совещаний указанных лиц, направляется непосредственно лицу, подписавшему соответствующий документ (перечень поручений, протокол), дата и номер такого документа в тексте письма не указываются, а оформляются как реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату входящего (внутреннего) документа».

Например

На № Пр-803 от 15.05.2022 **Президенту Российской Федерации**

**Фамилия И.О.**

Уважаемый Имя Отчество!

<

Направляем Вам доклад об исполнении пункта 9 Перечня поручений Президента Российской Федерации по вопросам проверки исполнения законо­дательства Российской Федерации.

Приложение: на 4 л. в 1 экз.

При этом в наименовании приложения указываются реквизиты документа, во исполнение которого направляется письмо. Например:

ДОКЛАД

об исполнении пункта 9 Перечня поручений Президента
Российской Федерации от 15.05.2022 № Пр-803 по вопросам
проверки исполнения законодательства Российской Федерации

В случае, если письмо об исполнении поручений, содержащихся в перечне поручений (поручениях, протоколах совещаний, заседаний) одного должностного лица, направляется иному должностному лицу, оформляется заголовок с указанием реквизитов соответствующего перечня поручений (поручения, протокола совещания, заседания).

Например:

Министру труда и социальной защиты Российской Федерации

**Фамилия И.О.**

Об исполнении Перечня

Поручений Президента

Российской Федерации

Уважаемый Имя Отчество!

Во исполнение Перечня поручений Президента Российской Федерации от 15.05.2022 № Пр-803 по итогам встречи с представителями общественности Крыма и Севастополя сообщаем следующее.

В случае, если письмо об исполнении поручений, содержащихся в перечне поручений (поручениях, протоколах совещаний, заседаний) долж­ностного лица, направляется в организацию, в которой указанное должностное лицо осуществляет деятельность, дата и номер такого документа в тексте письма не указываются, а оформляются как реквизит «ссылка на регистрацион­ный номер и дату входящего (внутреннего) документа». Например, ответ на поручения Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации Голиковой Т.А. от 05.10.2020 № ТГ-П12-12284 оформляется следующим образом:

На № ТГ-П12-12284 от 05.10.2020 Правительство

Российской Федерации

Во исполнение поручения Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации Голиковой Т.А. сообщаем следующее.

В ЭРК ответного документа в обязательном порядке устанавливается связь с ЭРК документа, на который даётся ответ.

1. Место составления (издания) документа.

Место составления или издания документов (с.Новая Малыкла) указывается на бланках документов Администрации при оформлении протоколов, договоров, соглашений, муниципальных контрактов, за исключением бланков писем.

1. Гриф ограничения доступа к документу.

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись «Для служебного пользования», которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации:

Для служебного пользования Экз. № 2

1. Адресат.

Адресатом документа могут быть органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, их подразделения, должностные или физические лица.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка).

Реквизит «адресат» печатается через одинарный межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом, например:

Министерство финансов Российской Федерации

При направлении документа в организацию указывается полное наименование организации в именительном падеже, выравнивание по горизонтали осуществляется по левому краю.

При адресовании документа в структурное подразделение организации указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения. Наименование структурного подразделения отделяется от наименования организации 1 строкой непечатаемых символов, например:

Аппарат Правительства Российской Федерации

Отдел по работе с обращениями граждан

В реквизите «адресат» рекомендуется использовать полные официальные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Если документ адресован должностному лицу, то наименование должности и фамилия должностного лица, которому адресован документ, указываются в дательном падеже, инициалы ставятся после фамилии, выравнивание по горизонтали осуществляется по центру (строки реквизита «адресат» центрируются по отношению к самой длинной строке), фамилия от наименования должности отделяется 1 строкой непечатаемых символов.

Если адресат, кроме должности, имеет какое-либо звание (воинское, учёное или специальное), научную степень или классный чин, то все три части (наименование должности, звание (научная степень, классный чин) и фамилия) отделяются друг от друга 1 строкой непечатаемых символов, после наименования должности запятая не ставится, вторая часть начинается со строчной буквы (за исключением тех званий, которые пишутся с прописной буквы), например:

Начальнику Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ульяновской области

 действительному
государственному советнику
юстиции Российской Федерации
 2 класса

 Фамилия И.О.

В письмах, направляемых Главному федеральному инспектору по Ульяновской области, реквизит «адресат» оформляется в зависимости от способа отправки. Если в регистрационном номере письма, на которое даётся ответ, содержится буквенно-цифровой код «А53» (например, А53-14-140), то оно отправляется посредством системы межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО). При этом используется следующий вариант оформления:

Аппарат

полномочного представителя
Президента Российской
Федерации в Приволжском
федеральном округе

Главному

федеральному инспектору
по Ульяновской области

Фамилия И.О.

Если же в регистрационном номере письма, на которое даётся ответ, содержится буквенно-цифровой код «А26» (например, А26-07-222/7331-СО1), то оно отправляется с помощью почтовой связи, а реквизит «адресат» оформляется следующим образом:

Главному

федеральному инспектору
по Ульяновской области

Фамилия И.О.

Документ не должен содержать более четырёх адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвёртым адресатами не указывается. При большем числе адресатов составляют лист рассылки документа, который прилагается к проекту письма. Предпочтительным является индивидуальное направление писем каждому адресату.

Если документ направляется в несколько однотипных организаций, или в несколько подразделений одной организации, или нескольким должностным лицам, замещающим аналогичные должности, то их следует указывать обобщённо, например:

Главам администраций
муниципальных образований
Ульяновской области

В этом случае также составляется лист рассылки.

В письмах, направляемых нескольким адресатам, обращение отсутствует. В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес.

В соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи установлена следующая последовательность написания элементов почтового адреса:

наименование адресата (наименование организации - юридического лица, для гражданина - фамилия, инициалы);

название улицы, номер дома, номер квартиры; название населённого пункта (города, посёлка); название района;

название республики, края, области, автономного округа (области); название страны (для международных почтовых отправлений); почтовый индекс.

При адресовании письма в организацию указывают наименование, затем почтовый адрес, например:

Агентство недвижимости «Шанс»

Краснопролетарская ул., д. 8, г. Ульяновск, 432031

При адресовании письма должностному лицу организации (кроме должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, ИОГВ, органов местного самоуправления) сначала указывается его должность в дательном падеже, ниже, через 1 строку непечатаемых символов, - фамилия и инициалы также в дательном падеже, ещё через 1 строку непечатаемых символов - почтовый адрес организации. Например:

Генеральному директору
АО «Авиастар-СП»

Фамилия И.О.

Антонова проспект, д. 1,
г. Ульяновск, 432072

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы, затем почтовый адрес, указанные части реквизита отделяются друг от друта 1 строкой непечатаемых символов, например:

Фамилия И.О.

Минаева ул., д. 15, кв. 6,
г. Ульяновск, 432600

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

Фамилия И.О.
en\_2584@mail.ru

1. Гриф утверждения документа.

Гриф утверждения документа - реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) Администрации, правовым актом или решением коллегиального органа. Гриф утверждения документа размещается в правом верхнем углу утверждаемого документа.

При утверждении документа должностным лицом Администрации гриф утверждения документа выравнивается по левому краю, состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Губернатор Ульяновской облсти И.О.Фамилия

(подпись)

Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне, например:

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

 И. О. Фамилия

**(подпись)**

Наименование должности И.О.Фамилия

**(подпись)**

Дата Дата

При утверждении документа правовым актом гриф утверждения документа выравнивается по центру, состоит из слова «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ»), которое согласуется в роде и числе с наименованием документа (например, состав - УТВЕРЖДЁН, инструкция - УТВЕРЖДЕНА, положение УТВЕРЖДЕНО, изменения - УТВЕРЖДЕНЫ), наименования вида утверждающего правового акта в творительном падеже (например, указом, постановлением, распоряжением) с указанием автора документа в родительном падеже (например, Администрации муниципального образования «Новомалыклинский район»), даты и номера утверждающего правового акта (дата и номер правового акта вписываются специалистом делопроизводства (далее - СД) после подписания правового акта Главой администрации муниципального образования «Новомалыклинский район». При этом слово «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ») отделяется от второй части реквизита с указанием наименования вида правового акта 1 строкой непечатаемых символов, которая отделяется от третьей части реквизита с указанием даты и номера правового акта также 1 строкой непечатаемых символов, например:

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» от 3 апреля 2022 г. № 416-р

При утверждении документа Советом депутатов муниципального образования «Новомалыклинский район» в грифе утверждения документа указываются наименование вида утверждающего документа в творительном падеже и полностью наименование акта в кавычках (дата и номер при этом не указываются), например:

УТВЕРЖДЕНА

Решением Совета депутатов муниципального образования «Новомалыклинский район»
«Об утверждении Программы
развития на 2022 год»

 При утверждении документа коллегиальным органом, решение которого фиксируется в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утверждён документ, дата и номер протокола (в скобках), например:

УТВЕРЖДЕНЫ

экспертной комиссией
Администрации муниципального образования «Новомалыклинский район»
(протокол от 20.02.2022 № 1)

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведён в приложении № 5 к настоящей Инструкции.

1. Заголовок к тексту (наименование акта).

Заголовок к тексту (наименование акта) составляется ко всем документам, оформленным на бланках формата А4, за исключением телефонограмм, телеграмм, извещений и писем объёмом не более 5 строк машинописного текста. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не указывается.

Заголовок к тексту (наименование акта) должен кратко и точно раскрывать содержание документа. Как правило, заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чём? (о ком?)», начинается с прописной буквы и пишется строчными буквами, например:

О создании аттестационной комиссии

В некоторых видах документов (актах, протоколах, должностных регламентах и других подобных документах) заголовок к тексту должен быть согласован с наименованием вида документа в родительном падеже (чего? (кого?), в таких случаях заголовок к тексту начинается со строчной буквы, например:

(Должностной регламент) (кого?) главного специалиста-эксперта

Заголовок к тексту оформляется от границы левого поля без абзацного отступа и печатается через одинарный межстрочный интервал.

В служебных письмах реквизит «заголовок к тексту» расположен под реквизитами бланка «дата документа» и «регистрационный номер документа», выравнивается по левому краю и печатается шрифтом нормальной насыщенности.

В проектах законодательных, иных правовых актов наименование акта оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом шрифтом полужирного начертания и, как правило, не должно занимать более 5 строк.

Заголовок к тексту (наименование акта) печатается строчными буквами без кавычек. Точка в конце заголовка к тексту (наименования акта) не ставится.

Заголовок к тексту (наименование акта) составляется исполнителем документа.

При оформлении документа средствами ЕСЭД заголовок к тексту (наименование акта) вносится в ЭРК документа в поле «заголовок» в обязательном порядке.

1. Текст документа.

Текст документа - основная содержательная часть документа - отделяется от заголовка к тексту (наименования акта) 1-2 строками непечатаемых символов в установленных границах полей. Первая строка каждого абзаца текста начинается с абзацного отступа.

Текст излагается русским литературным языком с учётом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения

в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, связно, логично и ясно, обеспечивать точное и однозначное восприятие изложенной в нём информации.

В тексте документа не допускается употребление:

просторечной и экспрессивной лексики;

иноязычных заимствований при наличии эквивалентов на русском языке;

обобщённых рассуждений, восклицаний, призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;

аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых, официально установленных или расшифрованных в тексте документа.

В тексте документа не допускается отрывать друг от друга и переносить на другую строку:

инициалы имени и отчества от фамилии;

дату от наименования месяца;

знак № от его цифрового значения;

числовые значения от их единиц измерения (процентов, метров, километров, тонн);

цифры телефонного номера.

Если в тексте документа требуется указание фамилий и инициалов, инициалы оформляются после фамилии.

Числовые величины могут указываться как цифровым способом (при этом пробелы между цифрами не ставятся - например, 32000), так и словесно­цифровым - с использованием сокращённых вариантов слов «миллиард» (млрд), «миллион» (млн) и «тысяча» (тыс.). Точка после сокращений «млрд» и «млн» не ставится. При использовании словесно-цифрового способа недопустимо указывать числовые величины в разных измерениях, например: 5 млрд 689 млн 245 тыс. Числовые величины должны быть указаны в одном измерении (либо в тысячах, либо в миллионах, либо в миллиардах), например: 5,689245 млрд, или 5689,245 млн, или 5689245 тыс.

Если в тексте перечисляются несколько номеров, то знак № указывается один раз:

приложения № 1, 2 и 4

Текст документа может быть оформлен в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились»).

Графы и строки таблицы должны иметь наименования, выраженные именем существительным в именительном падеже. Наименования в таблицах печатаются шрифтом нормальной насыщенности. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Текст во всех графах таблицы выравнивается по вертикали - по верхнему краю, по горизонтали - по ширине (наименования мероприятий, исполнители и т.п.) или по центру (цифры, сроки, ответственные лица и т.п.). При этом в каждой графе по бокам необходимо установить отступы 0,19 см, сверху и снизу отступов быть не должно.

В таблицах при подведении промежуточных итогов рекомендуется использовать слово «Итого» (например, «Итого по подпрограмме»). При подведении общего итога в конце таблицы рекомендуется использовать слово «Итого», если промежуточные итоги не подводились, и слово «Всего», если в таблице уже есть строки с промежуточным подведением итогом со словом «Итого» (например, «Всего по муниципальной программе»). В строках со словами «Итого» и «Всего» используется полужирное начертание шрифта, после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится. При написании слов «Итого» и Всего» могут использоваться прописные буквы (например, «ИТОГО по поселениям»).

В текстах таблиц необходимо установить автоматическую расстановку переносов. Образец оформления таблицы приведён в приложении № 6 к настоящей Инструкции.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части (констатирующей) указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст документа может содержать одну заключительную часть (например, распоряжение - распорядительную часть без констатирующей; письмо, заявление - просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты в следующей последовательности: наименование вида документа, наименование организации - автора документа, дата документа (указывается цифровым способом), регистрационный номер документа, наименование акта, заключённое в кавычки, например:

...в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.05.2022 № 555 «О единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения»...

Если в тексте несколько раз упоминается одно и то же понятие, то первый раз следует дать его полное официальное наименование, а затем в скобках ввести термин, обозначающий это понятие в сокращённом варианте, по форме: «(далее - ...)», который в дальнейшем будет употребляться в тексте. При этом должно соблюдаться правило логики: одному понятию должен соответствовать один и тот же термин (не допускается синонимия) и один термин должен обозначать одно и то же понятие (не допускается омонимия). Если же после введения сокращённого варианта понятия требуется упоминание в тексте его полного наименования (например, в наименованиях правовых актов при ссылке на них), в скобках вводится термин по форме: «(далее также - ...)». Если в одном предложении содержится несколько понятий, которые нуждаются в сокращении, используется слово «соответственно», например: «(далее - Учреждение, субсидии соответственно)».

Если текст содержит несколько решений, выводов, то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

В документах, издаваемых на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагается от первого лица единственного числа («постановляю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («сообщаем», «считаем», «решили»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («департамент осуществляет функции», «в состав управления входят», «комиссия установила»).

В письмах используются следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

от первого лица единственного числа («прошу выделить», «считаю необходимым»);

от третьего лица единственного числа («Администрация не возражает», «Управление направляет»).

Если в тексте приводится какой-либо перечень (список должностных лиц, организаций, мероприятий, поощрений), то элементы такого перечня должны быть выстроены по одному из следующих критериев:

по хронологии (если указаны сроки выполнения мероприятий);

по алфавиту (если перечень состоит из фамилий, названий организаций);

по убыванию количественных показателей (если в перечне указаны денежные суммы, размеры или объёмы каких-либо единиц измерения).

Если в перечне указаны сразу и названия организаций, и размеры предоставляемых им субсидий (грантов), то список выстраивается одновременно по двум критериям: сначала все элементы выстраиваются по убыванию количественных показателей, а затем в пределах одной группы (с одинаковыми количественными показателями) элементы перечня перечисляются в алфавитном порядке.

1. Отметка о приложении.

2.2.16.1. Отметка о приложении в письме - реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах), печатается от границы левого поля без абзацного отступа и отделяется от текста 1 строкой непечатаемых символов.

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

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если направляется копия какого-либо документа, то указываются его реквизиты, например:

Приложение: копия письма от 11.02.2022 № 73-АГ-03.01/46исх на 2 л. в 1 экз.

Если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, в отметке о приложении перечисляются все прилагаемые документы по отдельности с указанием количества листов и экземпляров каждого приложения. При наличии нескольких приложений их нумеруют и оформляют в виде таблицы, состоящей из трёх столбцов (в первом столбце располагается слово «Приложение:», во втором - порядковые номера документов - приложений, в третьем - названия приложений, их реквизиты, а также количество листов и экземпляров):

Приложение: 1. Текст Положения об управлении строительства, архитектуры администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» на 7 л. в 1 экз.

2. Копия Распоряжения администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» от 13.07.2022 № 32 «Об уполномоченном органе» на 2 л. в 3 экз.

Если документ, в том числе нормативный правовой акт, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: заключение постоянной экспертной комиссии от 25.04.2022
№ 15 и приложения к нему, всего на 21 л. в 2 экз.

или

Приложение: проект постановления администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» приложения к нему, всего на 27 л. в 1 экз.

Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается:

Приложение: в 2 экз.

или

Приложение: техническое задание на разработку Типовой инструкции по делопроизводству в 3 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о нём оформляется следующим образом:

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

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: справка о неплатёжеспособных предприятиях, для служебного пользования, № 26-ДСП, на 2 л. в 1 экз.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, USB-флеш-накопитель), отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: CD-диск в 1 экз.

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

Если приложение содержит одновременно документ и его электронную копию, то об этом также делается отметка:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. и электронная копия на CD-диске.

В сопроводительных письмах к электронным, документам (копиям электронных документов) в приложении следует указывать следующие данные: наименование ЕСЭД, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются; имена файлов документов с указанием форматов файлов и объёма каждого файла в байтах.

При наличии приложений, подготовленных в форме электронных документов и пересылаемых по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», отметку о приложении рекомендуется оформлять следующим образом (количество экземпляров при этом не указывается):

Приложение: аналитическая справка об ожидаемом поступлении доходов в федеральный бюджет и консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации на 20 л., Spravka\_195.PDF, 55'КЬ.

Если объём приложений составляет более 50 мегабайт, то файлы архивируются, при этом информация о заархивированных файлах может указываться либо в приложении, либо в тексте сопроводительного письма:

Уважаемый Имя Отчество!

Направляем Вам копии:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости

об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект

недвижимости от 01.02.2021 № 123.

Имя файла: Vypiska\_EGRN\_123.PDF, 454 КЬ.

Дата изготовления и заверения копии - 03.05.2022;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости

о кадастровой стоимости объекта недвижимости от 01.02.2021

№ 123.

Имя файла: Vypiska\_EGRN\_124.PDF, 456 КЬ.

Дата изготовления и заверения копии - 03.05.2022.

Приложение: 2 приложения в одном файле (vypiski.zip) объёмом 510 КЬ.

Приложения в форматах XLS и. XLSX к письмам, отправляемым

посредством МЭДО, указываются из расчёта: 1 файл равен 1 листу.

В случае одновременного направления приложения на бумажном носителе и отправления электронной копии на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке, об этом делается отметка:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес otvet@gov.kremlin.ru.

В случае направления приложения только по электронной почте без направления информации на бумажном носителе в письме делается следующая отметка:

Приложение: файл «Название» на адрес otvet@gov.kremlin.ru.

или

Приложение: 5 файлов на адрес otvet@gov.kremlin.ru.

2.2.16.2. Приложение к правовому акту оформляется следующим образом: на первом его листе в правом верхнем углу пишется прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» (без кавычек) с указанием наименования вида правового акта (в дательном падеже с предлогом «к»), его даты и регистрационного номера. Слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» центрируется по горизонтали относительно самой длинной строки, отделяется от второй части реквизита с указанием наименования вида правового акта, его даты и регистрационного номера 1 строкой непечатаемых символов. При этом дата и регистрационный номер правового акта впечатываются уже после его подписания должностным лицом Администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» и регистрации. В связи с этим отметка о приложении в правовых актах отделяется от текста 3-4 строками непечатаемых символов.

Если приложений несколько, то указывается порядковый номер приложения, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению администрации муниципального образования «Новомалыклинский район»

Если приложение одно, порядковый номер приложения не указывается.

Каждое приложение является отдельным документом, имеющим самостоятельную нумерацию страниц и самостоятельные сокращения (сокращение одного и того же понятия в каждом приложении вводится заново).

Информация об особенностях оформления отметки о приложении в отдельных видах документов представлена в подпункте 3.1.4.5 пункта 3.1.4 подраздела 3.1 и пункте 3.2.7 подраздела 3.2 раздела 3 настоящей Инструкции.

1. Гриф согласования документа.

Существует две формы согласования документа:внешняя и внутренняя. Внутреннее согласование документа оформляется визой в соответствии с подпунктом 2.2.18 настоящего подраздела, внешнее согласование документа оформляется грифом согласования документа - реквизитом, который фиксирует согласие или несогласие организации с его содержанием.

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

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

ниже реквизита «подпись» в левом нижнем углу документа, (выравнивается по левому краю, длина строки не должна превышать 80 мм, начало строк ограничивается левым полем);

на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа, при этом в документе перед подписью делается отметка: «Лист согласования прилагается».

Гриф согласования документа включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО» (печатается прописными буквами без кавычек и знаков препинания в конце), наименование должности лица, с которым согласуется документ, в именительном падеже (с указанием наименования организации), подпись, расшифровку подписи и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

наименование должности

 И.О.Фамилия

(дата)

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ (в творительном падеже - кем?), в скобках - дата и номер протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании:

СОГЛАСОВАНО

экспертно-проверочной комиссией Администрации муниципального образования «Новомалыклинский район»

 (протокол от 19.01.2022 № 1)

Если согласование осуществляется письмом, указываются наименование вида документа (в творительном падеже), исполнитель документа, дата и номер письма:

СОГЛАСОВАНО

Администрации муниципального образования «Новомалыклинский район»

от 20.12.2021 №430-162

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования документа могут располагаться на отдельном листе согласования.

При наличии возражений по тексту гриф согласования документа не оформляется, к проекту прилагаются замечания или указывается в сопроводительном письме суть разногласий.

1. Виза.

Внутреннее согласование документа оформляется визой реквизитом, указывающим на согласие или несогласие должностного лица Администрации муниципального образования «Новомалыклинский район», руководителя подразделения, иного лица, замещающего должность мунциипальной службы в Администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» с содержанием документа.

Виза включает наименование должности визирующего, его подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

Наименование должности

 И. О. Фамилия

(подпись)

(дата)

 Оформленная таким образом виза означает согласие лиц, указанных в абзаце втором настоящего пункта с содержанием документа.

 При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются Наименование должности И.О.Фамилия

(подпись)

(дата)

Замечания могут быть представлены на отдельном листе, который подписывается, датируется и прилагается к документу.

Для документа, подлинник которого остаётся в Администрации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляется из Администрации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Некоторые виды документов (например, письма, правовые акты и их приложения) визируются полистно.

Возможно оформление виз на отдельном листе согласования.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути. При наличии замечаний, возражений документы на подпись не принимаются и не регистрируются.

Согласование может проводиться в электронной форме в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019.

1. Подпись.

Реквизит «подпись» содержит собственноручную подпись должностного лица Администрации и является обязательным реквизитом документа.

В состав реквизита «подпись» входят наименование должности лица, подписавшего документ, подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

При оформлении документа указывается полное наименование должности:

Губернатор Ульяновской области Подпись И.О.Фамилия

При подписании документа несколькими лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Первый заместитель

Губернатора Ульяновской области Подпись И.О.Фамилия

Главный бухгалтер Подпись И.О.Фамилия

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, их подписи располагаются на одном уровне, например:

Наименование должности Наименование должности

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

В документах, составленных коллегиальным органом, указываются не наименования должностей лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе коллегиального органа, например:

Председатель комиссии Члены комиссии

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

Документ может быть подписан лицом, исполняющим обязанности должностного лица Администрации, с указанием,. что он исполняет обязанности соответствующего должностного лица Администрации. Например, на бланках постановлений и распоряжений Администрации подпись исполняющего обязанности оформляется следующим образом:

Исполняющий обязанности

Главы администрации Подпись И.О.Фамилия

На бланках писем Администрации слово «области» не указывается:

Исполняющий обязанности

Главы администрации Подпись И.О.Фамилия

При этом если лицом, исполняющим обязанности, является женщина, то слово «исполняющий» употребляется также в мужском роде:

Исполняющий обязанности

Главы администрации Подпись И.О.Фамилия

Аналогичное правило распространяется на случаи употребления словосочетания «исполняющий обязанности» в отношении женщин в реквизите

«адресат» (если письмо направляется исполняющему обязанности, которым является женщина) и в составе коллегиального органа (комиссии, совета и т.п.).

Подпись отделяется от последней строки текста 3 строками непечатаемых символов. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал шрифтом нормальной насыщенности. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правым полем. Инициалы ставятся перед фамилией без пробела.

Не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности.

Факсимиле подписи ставится только по личному указанию лица, подпись которого воспроизводится.

В ЭРК документа в ЕСЭД фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ, отображаются в поле «Подпись».

Подписание электронного документа осуществляется с применением электронной подписи, используемой в порядке, установленном законодательством, и с учётом технико-функциональных особенностей работы ЕСЭД.

1. Отметка об электронной подписи.

Использование электронной подписи (далее также - ЭП) осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Отметка об ЭП используется при визуализации электронного документа, подписанного ЭП, с соблюдением следующих требований:

место размещения отметки об ЭП должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

элементы отметки об ЭП должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

элементы отметки об ЭП не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

элементы отметки об ЭП не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об ЭП (при наличии).

Отметка об ЭП в соответствии с законодательством Российской Федерации включает слова «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа ЭП, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа ЭП. Отметка об ЭП может включать изображение герба, эмблемы органа муниципальной власти (организации) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Например:

Эмблема ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН органа ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

 власти

Сертификат lal 11 **rhhDOOCODQDQOI** 1 Владелец Иванов Иван Иванович Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017

И.И.Иванов

 В правой верхней нередактируемой части ЭРК документа, подписанного ЭП, отображается статус подписи (Подписано/Заверено). Факт подписания усиленной квалифицированной электронной подписью отображает ссылка в правой верхней части ЭРК документа с воспроизведением стилизованного изображения печати, при переходе на которую выводится окно проверки ЭП.

Наименование
должности

1. Печать.

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи должностного лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»). Печать следует проставлять таким образом, чтобы подпись и оттиск печати были хорошо читаемы.

В деятельности Администрации используется печать Администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» с указанием основных реквизитов (далее – гербовая печать).

Для заверения подлинности подписи должностных лиц Администрации на правовых актах, копиях писем, иных документов в службе делопроизводства используется простая печать без воспроизведения реквизитов с надписью «Для документов» (далее - печать).

Порядок изготовления, учёта, хранения, использования и уничтожения печатей указан в разделе 6 настоящей Инструкции. Ведение журнала учёта гербовой печати возлагается на службу делопроизводства.

1. Отметка об исполнителе.

Реквизит «отметка об исполнителе» включает в себя фамилию, имя и отчество исполнителя (полностью), номер его телефона, располагается на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. Например:

Фамилия Имя Отчество 2-22-79

Реквизит печатается шрифтом размера № 10 от границы левого поля без абзацного отступа.

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

На документах, направляемых в районы Ульяновской области и за пределы Ульяновской области, указывается телефонный код района, например:

Фамилия Имя Отчество (84232) 2-22-79

Отметка об исполнителе при необходимости может дополняться электронным адресом исполнителя, например:

Фамилия Имя Отчество (84232) 2-22-79, adm@nmalykla.ulregion.ru

В ЭРК документа в ЕСЭД допускается указание нескольких исполнителей в поле «Исполнители».

1. Отметка о заверении копии.

Отметка о заверении копии - реквизит, используемый для придания копии правового статуса.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «подпись» проставляются заверительная надпись «Верно» (при необходимости указывается место нахождения подлинника документа), наименование должности лица, заверившего копию, подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения, например:

Верно

Наименование должности Подпись И.О.Фамилия

Дата Печать

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати.

Если копия выдаётся для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в Администрации»).

Верно.

Подлинник документа находится в администрации муниципального образования «Новомалыклинский район»

 Наименование должности Подпись И.О.Фамилия

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого, пронумерованного, скреплённого подписью и печатью документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа. Листы прошиваемого документа нумеруются арабскими цифрами с первого листа, концы нити выводятся на оборотную сторону последнего листа и связываются. На место узла наклеивается бумажная наклейка с заверительной надписью.

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

Администрация МО «Новомалыклинский район»

Копия верна

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

1. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в Администрацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты), служит для подтверждения факта поступления документа в Администрацию. Проставляется с помощью штампа:

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

В ЕСЭД присвоение регистрационных номеров входящим документам производится автоматически.

1. Указания по исполнению документа (резолюция).

Указания по исполнению документа (резолюция) (далее - резолюция) оформляются должностным лицом Администрации на отдельном листе формата А7 (приложение № 6.1 к настоящей Инструкции). Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

Резолюция может быть написана непосредственно на самом документе • между реквизитами «адресат» и «текст документа».

Резолюция включает в себя фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения (при необходимости), подпись и дату.

1. Отметка о контроле.

Отметка о контроле проставляется на верхнем поле документа справа прописными буквами «КОНТРОЛЬ».

3. Особенности подготовки
и оформления отдельных видов документов

Настоящий раздел устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

Ответственность за подготовку таких документов, информацию, (сведения) содержащуюся в них, возлагается на исполнителя документа.

3.1. Муниципальные правовые акты Совета депутатов муниципального образования «Новомалыклинский район» Ульяновской области

 3.1.1.   Структурные подразделения Администрации разрабатывают муниципальные правовые акты в целях реализации государственных, областных и местных полномочий, приведения действующих муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации и Ульяновской области на основании планов нормотворческой деятельности Администрации и Совета депутатов и соответствующих поручений.

 3.1.2. При внесении муниципальных правовых актов в Совет депутатов муниципального образования «Новомалыклинский район» к сопроводительному письму в адрес Председателя Совета депутатов муниципального образования «Новомалыклинский район» прилагаются следующие документы:

1) текст муниципального правового акта;

2) пояснительная записка к муниципальному правовому акту, содержащая изложение предмета законодательного регулирования и изложение концепции предлагаемого акта;

3) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения законопроекта, реализация которого потребует материальных затрат);

4) перечень актов муниципального образования «Новомалыклинский район», подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного акта.

 Муниципальные правовые акты и сопроводительные материалы к ним, представленные с нарушением установленных требований по их составлению, оформлению и согласованию, незамедлительно возвращаются представившим их структурным подразделениям Администрации.

1. Проекты печатаются с использованием шрифта РТ Astra Serif размера № 14 на стандартных листах бумаги формата А4.
2. Проект имеет следующие реквизиты:
3. Наименование вида документа – СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОМАЛЫКЛИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ - печатается от границы верхнего поля в 2 строки прописными буквами полужирным шрифтом размера № 14 и выравнивается по центру.

 3.1.4.2. Наименование вида документа – РЕШЕНИЕ – печатается в разрядку ниже наименования автора документа, через 2 межстрочных интервала прописными буквами полужирным шрифтом размера № 16 и выравнивается по центру.

 3.1.4.3. Датадокумента и номер решения отделяется от наименования вида документа 2 межстрочными интервалами, проставляется от руки после подписания решения, оформляется словесно-цифровым способом.

 Дата документа печатается от левой границы текстового поля. Номер решения печатается на правой границе текстового поля и состоит из знака «№» и регистрационного номера.

* + - 1. Наименование проекта печатается через одинарный межстрочный интервал строчными буквами, выравнивается по центру. Наименование проекта в кавычки не заключается, начинается с прописной буквы и отвечает на вопрос «о чём?», точка после наименования не ставится.
			2. Текст проекта печатается через полуторный межстрочный интервал.

Текстовая часть проекта может подразделяться на преамбулу и основную часть. Преамбула (введение) - самостоятельная часть проекта, которая определяет его цели и задачи, но не является обязательной.

Употребляются следующие структурные единицы проектов по нисходящей: часть, раздел, подраздел, глава, параграф, статья.

Обозначение раздела печатается прописными буквами и выравнивается по центру, номера разделов проставляются римскими цифрами.

Наименования разделов (подразделов), если они имеются, печатаются без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал прописными буквами полужирным шрифтом и выравниваются по центру, например:

**РАЗДЕЛ I**

**ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ И ДРУГИЕ ВЕЩНЫЕ ПРАВА**

Главы нумеруются арабскими цифрами и имеют наименования. Обозначение главы печатается с абзацным отступом шрифтом нормальной насыщенности с указанием номера, после которого ставится точка; наименование главы печатается через одинарный межстрочный интервал с прописной буквы полужирным шрифтом, например:

**Глава 5. Права лиц, удостоенных звания «Почётный гражданин» и занесённых в Золотую книгу Почёта**

Статьи имеют единую сквозную нумерацию. Порядковый номер статьи обозначается арабскими цифрами. Обозначение статьи печатается с абзацным отступом шрифтом нормальной насыщенности с указанием номера, после которого ставится точка; наименование статьи печатается через одинарный межстрочный интервал с прописной буквы полужирным шрифтом, например:

**Статья 15. Полномочия администрации муниципального образования «Норвомалыклинский район» Ульяновской области**

При отсутствии наименования статьи слово «Статья» и номер выделяются полужирным шрифтом и точка после них не ставится.

В зависимости от содержания статья может подразделяться на части, пункты, подпункты, абзацы. Части нумеруются арабскими цифрами с точкой. Нумерация пунктов осуществляется арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Подпункты обозначаются буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

* + - 1. Подпись отделяется от текста 3 строками непечатаемых символов и состоит из слов «Глава муниципального образования «Новомалыклинский район», которые печатаются в две строки полужирным шрифтом от левой границы текстового поля без абзацного отступа.
			2. Если к законопроекту имеется приложение, то оно оформляется на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифтов и межстрочных интервалов при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов проектов.

Текст в таблицах приложений к проекту печатается через одинарный межстрочный интервал.

Если в тексте проекта делается ссылка на приложение, то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами (без кавычек), ниже через 1 строку непечатаемых символов даётся ссылка на решение без указания на номер и дату (указываются наименование вида документа и наименование проекта). Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через одинарный межстрочный интервал, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Решению

Совета депутатов муниципального образования «Новомалыклинский район»
«……

При наличии в тексте проекта формулировки «утвердить» (прилагаемый документ) на самом приложении в правом верхнем углу печатается слово «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ») со ссылкой на решение с указанием наименования проекта (без даты и номера), например:

УТВЕРЖДЁН

Решением Совета депутатов муниципального образования «Новомалыклинский район»
«……

Если же к одному решению прилагается несколько документов, которые этим решением утверждаются, то такие документы при ссылке на них в проекте называются приложениями с указанием порядкового номера, а на самих прилагаемых документах пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и ставится порядковый номер (при этом знак № не ставится), например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Решению

Совета депутатов муниципального образования «Новомалыклинский район»
«……

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру без абзацного отступа через 1-3 строки непечатаемых символов от текста, длина черты составляет 2-3 см.

Образец оформления проекта приведён в приложении № 7 к настоящей Инструкции.

1. Требования к оформлению пояснительной записки к проекту.

Пояснительная записка к проекту оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 в соответствии с приложением № 8 к настоящей Инструкции и имеет следующие реквизиты:

1. Наименование вида документа - ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА - печатается без абзацного отступа прописными буквами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.
2. Заголовок к тексту от предыдущего реквизита не отделяется, начинается со строчной буквы, печатается строчными буквами через одинарный межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка после заголовка к тексту не ставится.

В заголовке к тексту указывается полное наименование проекта, к которому подготовлена пояснительная записка, например:

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к проекту Решению Совета депутатов муниципального образования «Новомалыклинский район»
«……**

1. Текст отделяется от заголовка к тексту двумя строками непечатаемых символов, печатается шрифтом размера № 14 через полуторный межстрочный интервал.

Текст должен содержать обоснование необходимости принятия проекта, включающее в себя развёрнутую характеристику проекта, его цели, основные положения, а так же прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия.

1. Подпись отделяется от текста 3 строками непечатаемых символов и включает в себя наименование должности лица, подписавшего пояснительную записку, его подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и печатается без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

* 1. Проекты правовых актов Администрации муниципального образования «Новомалыклинский район»

 Подготовка и оформление проектов правовых актов Администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» осуществляются в соответствии с Уставом муниципального образования «Новомалыклинский район» Ульяновской области, утвержденным решением Советов депутатов муниципального образования «Новомалыклинский район» от 27.11.2006 №23/167, постановлением администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» от 20.08.2014 № 541 «Об утверждении правил подготовки и принятия (издания) правовых актов в администрации муниципального образования «Новомалыклинский район», Инструкцией и иными правовыми актами, регулирующими данные вопросы.

1. Проект правового акта Администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» (далее – Админитсрации) представляется в отдел правового обеспечения, муниципальной службы , кадров и архивного дела администрации в день подписания сопроводительного письма (служебной записки) руководителем подразделения, организации (далее - исполнитель проекта правового акта) с целью проведения правовой экспертизы.
2. Правовые акты Администрации, имеющие нормативный характер, издаются в форме постановления.

Правовые акты по оперативным и другим текущим вопросам, не имеющие нормативного характера, издаются в форме распоряжений Администрации.

1. Текст печатается на стандартных листах бумаги формата А4 с использованием шрифта РТ Astra Serif размера № 14 на одной стороне листа. Использование ксерокопий бланков запрещается. При оформлении правовых актов на двух и более страницах текст печатается начиная со второй страницы на стандартных листах бумаги формата А4. Размеры полей второй и последующих страниц идентичны размерам полей первой страницы.
2. Правовые акты имеют следующие реквизиты: наименование вида документа (постановление, распоряжение Администрации), дату документа, регистрационный номер документа, место составления (издания) документа, наименование акта, текст документа, подпись, а также указание на номер экземпляра.

После подписания проекта правового акта Главой администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» или лицом, исполняющим обязанности Главы администрации муниципального образования «Новомалыклинский район», дата оформляется словесно­цифровым способом (например, 16 февраля 2022 г.) и вписываетсяся от левой границы текстового поля без абзацного отступа.

После подписания проекта правового акта Главой администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» или лицом, исполняющим обязанности Главы администрации муниципального образования «Новомалыклинский район», регистрационный номер вписывается от правой границы текстового поля после знака «№».

Номер экземпляра указывается ниже реквизитов «дата документа» и «регистрационный номер документа», отделяется от них 1 строкой непечатаемых символов, печатается от правой границы текстового поля и оформляется следующим образом: «Экз. № ».

Реквизит «место составления (издания) документа» (с.Новая Малыкла) располагается ниже указания номера экземпляра через 1 строку непечатаемых символов и оформляется центрированным способом.

Наименование в правовом акте начинается с прописной буквы, печатается строчными буквами от левой границы текстового поля без абзацного отступа на расстоянии не менее 80 мм от верхнего края листа через одинарный межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом. Точка после наименования правового акта не ставится.

1. Текст отделяется от наименования правового акта

1-2 строками непечатаемых символов и печатается через одинарный межстрочный интервал.

Текст печатается с абзацными отступами и выравнивается по ширине.

Текстовая часть правового акта может подразделяться на преамбулу и постановляющую часть.

1. Преамбула в постановлении Администрации завершается словом «постановляет», печатается строчными буквами вразрядку, после них ставится двоеточие.
2. Постановляющая часть оформляется с абзаца, начинается, как правило, с глагола, который используется в неопределённой форме (форме инфинитива), отвечает на вопрос «что делать (что сделать)?», пишется с проп

Администрация муниципального образования «Новомалыклинский район» постановляет: 1. Утвердить прилагаемое Положение...

Если правовым актом предусмотрены исполнители, то они указываются перед глаголами в дательном падеже (кому?), сроки указываются в самом начале словесно-цифровым способом, пункты нумеруются в хронологическом порядке:

Администрация муниципального образования «Новомалыклинский район» постановляет:

1. В срок до 30 декабря 2022 года начальнику отдела …. обеспечить...
2. В срок до 15 января 2023 года Управлению... предоставить...

Постановляющая часть может делиться на пункты и подпункты.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и наименований не имеют. Первое слово в таких пунктах начинается с прописной буквы, в конце каждого пункта ставится точка:

Администрация муниципального образования «Новомалыклинский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение...
2. Настоящее постановление вступает в силу...

Если постановлением предписывается выполнить лишь одно действие (например, только утвердить), но в отношении нескольких объектов (например, Положение о предоставлений субсидий и распределение субсидий), пункты оформляются в виде арабских цифр с закрывающей круглой скобкой. Первое слово в таких пунктах пишется со строчной буквы, за исключением названий, которые пишутся с прописной буквы, в конце пунктов ставится точка с запятой, в последнем пункте - точка:

Администрация муниципального образования «Новомалыклинский район» постановляет:

1. Утвердить:
2. Положение о предоставлении субсидий... (приложение № 1);
3. распределение субсидий... (приложение № 2).

Пункты в постановляющей части могут разделяться на подпункты (подпункты первого порядка), которые нумеруются двумя арабскими цифрами, разделёнными точкой:

Администрация муниципального образования «Новомалыклинский район» постановляет:

1. Утвердить:
	1. Положение... (приложение № 1).
	2. Нормативы... (приложение № 2).
2. Настоящее постановление вступает в силу... .

Подпункты первого порядка, в свою очередь, могут делиться на подпункты второго порядка, которые в постановляющей части нумеруются тремя арабскими цифрами, разделёнными точками:

1. Рекомендовать:
	1. Главам муниципальных образований сельских поселений муниципального образования «Новомалыклинский район»:
		1. Принять аналогичные правовые акты...
		2. В срок до ... обеспечить...
	2. Руководителям организаций...:
		1. Организовать...
		2. В срок до ... представить...

Не рекомендуется использовать подпункты, состоящие более чем из четырёх цифр, разделённых точками.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый правовой акт, должны соответствовать структуре основного правового акта.

1. При оформлении правового акта, издаваемого совместно с другой организацией:

бланк не используется;

наименования организаций печатаются на одном уровне;

наименование вида документа располагается по центру.

Датой совместного правового акта является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного правового акта состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций - авторов документа.

Текст совместного правового акта излагается от первого лица множественного числа («постановляем») или от третьего лица множественного числа («постановляют»), подписи должностных лиц располагаются на одном уровне.

1. Правовые акты могут иметь приложения. При наличии приложений к правовому акту в тексте на них делается ссылка.

Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги и имеют самостоятельную нумерацию.

Размеры полей, шрифтов и межстрочных интервалов при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов правовых актов.

1. Если в тексте правового акта делается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами (без кавычек), ниже через 1 строку непечатаемых символов даётся ссылка на правовой акт (в дательном падеже с предлогом «к»). Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через одинарный межстрочный интервал.

При наличии нескольких приложений они нумеруются (с добавлением знака №), например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации муниципального образования «Новомалыклинский район»

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру без абзацного отступа через 1-3 строки непечатаемых символов от текста, длина черты составляет 2-3 см.

При внесении изменений в приложения в случае изложения их полностью в новой редакции черта в конце приложения сохраняется, закрывающие кавычки ставятся после неё.

1. При наличии в тексте проекта правового акта формулировки «утвердить» (прилагаемое положение) на. самом приложении в правом верхнем углу печатается слово «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ») со ссылкой на правовой акт, например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального образования «Новомалыклинский район»

Слова «УТВЕРЖДЁН», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ» в приложениях согласуются в роде и числе с наименованием вида утверждаемого документа: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Если же к одному правовому акту прилагается несколько документов, которые этим правовым актом утверждаются, то такие документы при ссылке на них в тексте правового акта называются приложениями с указанием порядкового номера, а на самих прилагаемых документах пишется «ПРИЛОЖЕНИЕ №» и ставится порядковый номер.

1. Рубрикация приложений к правовым актам.

Все приложения к правовым актам имеют наименования и делятся на пункты и подпункты, а значительные по объёму приложения, кроме того, могут иметь в своём составе разделы, подразделы.

Наименование приложения печатается центрированным способом полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал без абзацного отступа. Первое слово наименования приложения печатается на первой строке отдельно от остальной части наименования прописными буквами, например:

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении….

Наименование приложения отделяется от грифа утверждения документа четырьмя строками непечатаемых символов, от текста приложения - 1 строкой непечатаемых символов. ‘

Небольшие по объёму приложения к правовому акту делятся на пункты, которые обозначаются арабскими цифрами с точками. Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой (подпункты первого порядка) или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой (подпункты второго порядка).

Деление пунктов и на подпункты, и на абзацы не допускается. Деление подпунктов первого порядка и на подпункты, и на абзацы и деление подпунктов второго порядка на абзацы также не допускается.

НАИМЕНОВАНИЕ

приложения

1. Пункт 1 приложения:

1. подпункт 1 пункта 1 приложения (первого порядка):

а) подпункт «а» подпункта 1 пункта 1 приложения (второго порядка);

б) подпункт «б» подпункта 1 пункта 1 приложения (второго порядка);

1. подпункт 2 пункта 1 приложения (первого порядка).

2. Пункт 2 приложения (абзац первый пункта 2).

Абзац второй пункта 2 приложения.

и т.д.

Значительные по объёму приложения имеют разделы (подразделы). Наименования разделов (подразделов) печатаются центрированным способом (относительно границ текста) без абзацного отступа. Точка после наименования раздела (подраздела) не ставится. Допускается выделять наименования разделов (подразделов) полужирным шрифтом (например, в государственных программах Ульяновской области, уставах, договорах). При нумерации разделов (подразделов) используются арабские цифры с точками. Нумерация разделов приложения является сквозной.

Рубрикация значительного по объёму приложения к правовому акту, состоящего из разделов, выглядит следующим образом:

НАИМЕНОВАНИЕ

приложения

1. Наименование раздела 1
	1. Пункт 1.1 раздела 1 приложения:
		1. Подпункт 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 приложения:
2. подпункт 1 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 приложения (первого порядка):

а) подпункт «а» подпункта 1 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 приложения (второго порядка);

б) подпункт «б» подпункта 1 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 приложения (второго порядка);

1. подпункт 2 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 приложения (первого порядка).
	1. Абзац первый пункта 1.2 раздела 1 приложения.

Абзац второй пункта 1.2 раздела 1 приложения.

1. Наименование раздела 2
	1. Пункт 2.1 раздела 2 приложения.

и т.д.

Некоторые разделы значительных по объёму приложений к правовым актам могут делиться на подразделы. При нумерации подразделов используются 2 арабские цифры, разделённые точкой. Нумерация подразделов осуществляется в пределах одного раздела.

Рубрикация значительного по объёму приложения к правовому акту, состоящего из разделов и подразделов, выглядит следующим образом:

**Наименование**

**приложения**

1. Наименование раздела 1

1.1. Пункт 1.1 раздела 1 приложения:

1.1.1. Подпункт 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 приложения:

1) подпункт 1 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 приложения
(первого порядка):

а) подпункт «а» подпункта 1 подпункта 1.1.1пункта 1.1 раздела 1 приложения (второго порядка);

б) подпункт «б» подпункта 1 подпункта 1.1.1пункта 1.1 раздела 1 приложения (второго порядка);

2) подпункт 2 подпункта 1.1.1 пункта 1.1 раздела 1 приложения
(первого порядка).

1.2. Абзац первый пункта1.2 раздела 1 приложения.

Абзац второй пункта 1.2 раздела 1 приложения.

2. Наименование раздела 2

2.1. Пункт 2.1 раздела 2 приложения.

и т.д.

Некоторые разделы значительных по объёму приложений к правовым актам могут делиться на подразделы. При нумерации подразделов используются 2 арабские цифры, разделённые точкой. Нумерация подразделов осуществляется в пределах одного раздела.

Рубрикация значительного по объёму приложения к правовому акту, состоящего из разделов и подразделов, выглядит следующим образом:

**Наименование**

**приложения**

1. Наименование раздела 1

1.1. Наименование подраздела 1.1

1.1.1. Пункт 1.1.1 подраздела 1.1 раздела 1 приложения:

1) подпункт 1 пункта 1.1.1 подраздела 1.1 раздела 1 приложения (первого порядка):

а) подпункт «а» подпункта 1 пункта 1.1.1 подраздела 1.1 раздела 1 приложения (второго порядка);

б) подпункт «б» подпункта 1 пункта 1.1.1 подраздела 1.1 раздела 1 приложения (второго порядка);

2) подпункт 2 пункта 1.1.1 подраздела 1.1 раздела 1 приложения (первого порядка).

1.1.2. Пункт 1.1.2 подраздела 1.1 раздела 1 приложения.

1.2. Наименование подраздела 1.2

1.2.1. Абзац первый пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 приложения.

Абзац второй пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 приложения.

1.2.2. Пункт 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 приложения.

2. Наименование раздела 2

2.1. Пункт 2.1 раздела 2 приложения.

и т.д.

При формулировке пунктов (подпунктов), содержащих перечни чего- либо, должен соблюдаться принцип единообразного обозначения элементов - ведущие слова каждого элемента перечня должны быть выражены словами одной и той же части речи (существительными или глаголами), например:

1. наличие ...;
2. создание ...;
3. выполнение ...

или:

1. имеется ...;
2. создано ...;
3. выполнено ...

Не допускается перечисление элементов перечня, ведущие слова в которых относятся к разным частям речи, например:

Пониженная налоговая ставка устанавливается для организаций при условии соответствия... следующим требованиям:

1. муниципальное образование входит в перечень ...;
2. отсутствие у организации недоимки по налогам.

Перед перечнем обычно ставится обобщающее слово в зависимости от ведущих слов элементов перечня:

Банк России выполняет следующие функции:

1. разрабатывает и проводит ...;
2. осуществляет ...;
3. утверждает ...;
4. устанавливает ...

Если обобщающее слово ввести трудно или если при этом придётся употребить много дополнительных слов, можно завершить предваряющий текст глаголом или расщеплённым сказуемым, даже если ведущие слова элементов перечня относятся к другой части речи:

К полномочиям Совета депутатов муниципального образования «Новомалыклинский район» относятся:

1. принятие законов ...;
2. установление административно-территориального устройства ...;
3. организация государственной гражданской службы ...;
4. содействие развитию местного самоуправления ..
5. владение, пользование и распоряжение государственной собственностью ...;
6. разработка, утверждение и исполнение программ ...;
7. учреждение официальных символов ...

Если глагол используется с предлогом, не рекомендуется оставлять предлог в тексте, предваряющем перечень («висячий» предлог):

Гражданский служащий имеет право на:

1. обеспечение ...;
2. ознакомление ...;
3. отдых ...;
4. оплату труда ...

В таких случаях предлог, которым глагол (расщеплённое сказуемое) в тексте, предваряющем перечень, управляет, переносится в элементы перечня:

Гражданский служащий имеет право:

1. на обеспечение ...;
2. на ознакомление ...;
3. на отдых ...;
4. на оплату труда ...

Каждый элемент перечня (пункты, подпункты, абзацы) оформляется отдельными строками. Между элементами перечня в конце строки ставится точка, если элементами перечня являются пункты (подпункты), обозначенные цифрами с точками, и точка с запятой, если элементами перечня являются абзацы либо пункты (подпункты), обозначенные цифрами или буквами с закрывающей скобкой.

Маркеры (знаки «-», «●», «■», «♦» и т.п.) при обозначении элементов перечня не используются.

В правовых актах о внесении изменений используются правила рубрикации, изложенные в Методических рекомендациях по юридико- техническому оформлению законопроектов (редакция 2021 года), утверждённых Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации.

1. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь наименования, выраженные именем существительным в именительном падеже.

Графы таблицы должны быть всегда пронумерованы. Если таблицу печатают более чем на одной странице, на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Текст во всех графах таблицы выравнивается следующим образом: по вертикали - по верхнему краю, по горизонтали - по ширине (наименования мероприятий, исполнители и т.п.) или по центру (цифры, сроки, ответственные лица и т.п.). В текстах таблиц автоматическая расстановка переносов является обязательной.

Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго

листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звёздочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через одинарный межстрочный интервал шрифтом размера № 12 в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски её текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более. 3 сносок.

1. Исполнитель проекта правового акта формирует и заполняет ЭРК документа в модуле «ОРД» ЕСЭД, присоединяет к ней электронный образ в форматах DOC, DOCX и RTF.

Ответственность за идентичность электронного образа проекта правового акта его тексту на бумажном носителе несут исполнители проекта правового акта.

1. Пояснительная записка к проекту правового акта.

Пояснительная записка к проекту правового акта оформляется

на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

1. Наименование вида документа - ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА - печатается прописными буквами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру без абзацного отступа.
2. Заголовок к тексту пояснительной записки от предыдущего реквизита не отделяется, начинается со строчной буквы, печатается строчными буквами через одинарный межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру без абзацного отступа, точка после заголовка к тексту не ставится.

В заголовке к тексту пояснительной записки указывается полное название проекта правового акта, к которому подготовлена пояснительная записка.

Текст пояснительной записки отделяется от заголовка к тексту 1-2 строками непечатаемых символов, печатается шрифтом РТ Astra Serif размера № 14 через одинарный межстрочный интервал и оформляется в соответствии с приложением № 8.1 к настоящей Инструкции.

Текст выравнивается по ширине, печатается с абзацными отступами от левой границы текстового поля.

1. Подпись отделяется от текста 3 строками непечатаемых символов и включает в себя наименование должности лица, подписавшего пояснительную записку, его подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал.

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

Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

1. Реквизит «подпись» отделяется от реквизита «текст документа» 3 строками непечатаемых символов, состоит из слов «Глава администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» («Исполняющий обязанности Главы администрации муниципального образования «Новомалыклинский район»») на бланках постановлений и распоряжений и, печатается от границы левого поля без абзацного отступа.

Инициалы и фамилия Главы администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» или лица, исполняющего обязанности, подписывающего документ, печатаются у правой границы текстового поля.

Проект постановления оформляется в соответствии с приложением № 10 к настоящей Инструкции, проект распоряжения - в соответствии с приложением № 10.1 к настоящей Инструкции.

3.3.Согласование проектов документов

1. Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем проекта документа и проводится в пределах установленного срока согласования.
2. Согласование проектов документов осуществляется как на бумажном листе согласования, так и в электронной форме в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в ЕСЭД.
3. Сроки согласования документов устанавливаются пунктом 3.27 раздела 3 Правил подготовки и издания правовых актов.
4. Оформление результатов согласования документов осуществляется в виде проставления подписи на отдельном листе согласования, оформленном в соответствии с приложением № 9 к настоящей Инструкции и являющемся неотъемлемой частью документа, и проставления отметки о согласовании в электронном виде в ЕСЭД.
5. В процессе согласования проекта документа согласующими лицами могут быть приняты следующие решения:

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа, в том числе если рассмотрение вопроса, поставленного в проекте документа, к полномочиям согласующего не относится.

1. Возражения по проекту документа, возникающие при согласовании, излагаются в проекте, и указываются в ЕСЭД.

Если проект документа согласован с замечаниями, носящими редакционный характер, то после их принятия исполнителем повторного согласования проекта не требуется.

Проект документа отклоняется руководителем, согласующим документ, в случаях:

наличия существенных замечаний по проекту документа;

несогласия с проектом документа.

1. Несогласованный проект документа направляется исполнителю.

3.4. Распоряжения по кадровым вопросам

В Администрации издаются распоряжения по кадровым вопросам, подготовку которых осуществляет ведкщий специалист отдела правоого обеспечения, муниципальнйо службы, кадров и архивного дела администрации (далее - кадровая служба).

Распоряжения по кадровым вопросам оформляются на бланке «Распоряжение Администрации» .

Распоряжения о приёме, увольнении, отпусках, командировках сотрудников администрации оформляются в соответствии с унифицированными формами, утверждёнными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» (далее - унифицированные формы). Унифицированные формы являются рекомендуемыми и могут изменяться. В унифицированные формы можно вносить изменения в части расширения и сужения граф и строк, дополнения новыми строками.

Администрация имеет право вносить дополнительные реквизиты, но при этом все реквизиты унифицированных форм должны остаться без изменения. Удаление каких-либо реквизитов из унифицированных форм не допускается. Изменения, вносимые в унифицированные формы, оформляются, соответствующим распорядительным документом.

Распоряжения по кадровым вопросам со сроком хранения 50 лет регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений со сроком хранения 5 лет, перечень таких распоряжений приводится в приложении № 11 к настоящей Инструкции.

3.5. Организация деятельности по выпуску правовых актов

1. Проект правового акта на бумажном носителе, подготовленный и согласованный в соответствии с Правилами подготовки и издания правовых актов, после подписания в установленном порядке передаётся в службу делопроизводства в целях регистрации и выпуска.
2. Деятельность по выпуску правовых актов Администрации включает в себя регистрацию правовых актов, направление их на официальное опубликование, рассылку. Работники службы делопроизводства осуществляют регистрацию подписанных правовых актов в модуле «ОРД» ЕСЭД.
3. Правовым актам присваиваются порядковые номера в автоматическом режиме в пределах календарного года.

К регистрационным номерам правовых актов добавляются буквенные обозначения:

к распоряжениям Администрации по основной деятельности - «р» (например, 15-р);

к распоряжениям Администрации по кадровым вопросам со сроком хранения 50 лет - «лс» (например, 73-лс), со сроком хранения 5 лет - «ок» (например, 133-ок).

Датой регистрации правового акта является дата его подписания.

1. Направление правовых актов на официальное опубликование и учёт опубликованных правовых актов осуществляются службой делопроизводства по согласованию с отделом
2. При рассылке копий правовых актов на бумажном носителе и в электронном виде изготовленные копии заверяются печатью и направляются согласно списку рассылки (приложения № 12 и 12.1 к настоящей Инструкции) как на бумажном носителе, так и по ЕСЭД.

Рассылка бумажных и электронных копий правовых актов осуществляется в течение 3 рабочих дней после дня их регистрации в соответствии с указанным листом рассылки, в том числе в ЕСЭД.

1. Подлинные экземпляры правовых актов до их передачи на постоянное хранение в течение текущего года хранятся в службе делопроизводства.
2. Положения, правила, инструкции, регламенты
3. В положении устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие правоотношения по вопросам, отнесённым к компетенции Администрации.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

Регламент включает совокупность правил, устанавливающих порядок деятельности Администрации, подведомственных ему организаций.

1. Положения, правила, инструкции, регламенты применяются как самостоятельные правовые акты, порядок подготовки и согласования которых соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.
2. Текст положений, правил, инструкций, регламентов печатается на стандартных листах бумаги формата А4, излагается от третьего лица единственного или множественного числа.

Наименования к текстам положений, правил, инструкций отвечают на вопрос «о чём?», наименования к текстам инструкций и регламентов, содержащих должностные требования и порядок проведения работ, согласуются с наименованием вида документа в родительном падеже (кого? (чего?), например: «Должностной регламент главного специалиста - эксперта», «Регламент совещания...».

Констатирующей частью положений, правил, инструкций, регламентов служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение документа и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных требований и (или) правил.

Основной текст положений, правил, инструкций, регламентов может делиться на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Разделы должны иметь наименования.

* 1. Протокол
		1. Протокол - обязательный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов или совещаниях при должностных лицах Администрации (далее - заседания (совещания).
		2. Протокол составляется на основании записей, произведённых во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Сбор материалов и подготовка текста протокола возлагаются на секретаря заседания (совещания) и работников подразделений, осуществляющих подготовку вопросов к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен в течение 2 рабочих дней после дня проведения заседания (совещания).

Протоколы могут быть полными, включающими помимо вопросов и решений краткую запись выступлений докладчиков и участников (приложение №13 к настоящей Инструкции), краткими, в которых фиксируются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения (приложение № 14 к настоящей Инструкции), и стенографическими, в которых весь ход заседания (совещания) записывается дословно.

Текст выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

 3.7.3.Протокол оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.

Реквизитами протокола являются наименование Администрации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

Наименование вида документа печатается ниже наименования Администрации через 2 строки непечатаемых символов прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом (ПРОТОКОЛ).

Заголовок к тексту протокола отделяется от предыдущего реквизита 1 строкой непечатаемых символов, начинается со строчной буквы, печатается без абзацного отступа полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал.

Заголовок к тексту протокола согласуется с наименованием вида документа в родительном падеже и содержит указание на вид коллегиальной деятельности (например, «(ПРОТОКОЛ) заседания (совещания)»), а также указание либо на название коллегиального органа (например, «заседания экспертной комиссии»), либо на тему заседания (совещания) (например, «совещания по вопросам подготовки к новому учебному году»).

Все вышеуказанные реквизиты располагаются вдоль верхнего поля и выравниваются по центру без абзацного отступа.

Датой протокола является день проведения заседания (совещания). Если заседание (совещание) продолжалось несколько дней, то дата протокола состоит из даты его начала и даты окончания. Дата оформляется следующим образом: 20.01.2022 или 11-13.02.2022 и печатается через 1 строку непечатаемых символов ниже предыдущего реквизита.

На одной с датой строке печатается номер протокола. Номером протокола заседания (совещания) является порядковый номер заседания.

К номерам протоколов заседаний Администрации добавляется индекс «АС». Нумерация протоколов ведётся в пределах календарного года или срока полномочий координационного (совещательного) органа отдельно по каждой группе протоколов.

Протоколы совместных заседаний (совещаний) имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов заседаний (совещаний) организаций, принимавших участие в заседании (совещании).

Место проведения заседания (совещания) указывается по факту проведения заседания (совещания), печатается через 1 строку непечатаемых символов ниже реквизитов «дата документа» и «регистрационный номер документа», выравнивается по центру без абзацного отступа.

* + 1. Текст протокола состоит из двух частей - вводной и основной.
			1. Во вводной части оформляются следующие реквизиты:
				1. «Председатель» (или «Председательствующий») - указываются фамилия и инициалы лица, проводящего заседание (совещание), его должность в протоколе не указывается. Слово «Председатель» печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа с прописной буквы.
				2. «Секретарь» - указываются фамилия и инициалы лица, отвечающего за организацию заседания (совещания), составление и оформление протокола.

Слово «Секретарь» располагается ниже предыдущего реквизита, строкой непечатаемых символов от него не отделяется, печатается так же, как и слово «Председатель», от левой границы текстового поля без абзацного отступа с прописной буквы.

* + - * 1. «Присутствовали» - приводится список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствующих на заседании (совещании). Перечисляются в алфавитном порядке фамилии и инициалы сначала постоянных членов совещательного (коллегиального) органа, а затем наименования должностей, фамилии и инициалы лиц, приглашённых на заседание (совещание) из других органов государственной власти, организаций, и наименования указанных организаций. Сведения о присутствующих участниках заседания (совещания) вносятся секретарём в протокол на основании данных их регистрации.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля без абзацного отступа, отделяется от предыдущего реквизита 1 строкой непечатаемых символов, после слова ставится двоеточие. Фамилии присутствующих записываются в протокол в алфавитном порядке с указанием наименований должностей. В протоколах постоянно действующих комиссий наименования должностей присутствующих не указываются.

При оформлении протокола заседания (совещания) с участием более 15 человек фамилии участников не перечисляются, а цифрой указывается их общее число и делается отметка «список прилагается», например: «Присутствовали: 18 человек (список прилагается)».

* + - * 1. «Повестка дня» - приводится перечень рассматриваемых на заседании (совещании) вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» печатаются прописными буквами через 1-3 строки непечатаемых символов от предыдущего реквизита и выравниваются по центру. Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабскими цифрами, начинается с предлога «О» («Об»), печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа; с новой строки через 1 строку непечатаемых символов также без абзацного отступа указывается докладчик, например:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах проверки номенклатур дел на 2022 год в подразделениях, образуемых в Администрации...

Докладчик - Фамилия И.О.

3.7.4.2. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, печатается через одинарный межстрочный интервал.

Текст каждого раздела состоит из 3 частей: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ), указанные слова печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля без абзацного отступа, после слов ставится двоеточие. Каждая часть отделяется от предыдущей 1 строкой непечатаемых символов.

Перед словом «СЛУШАЛИ» ставится цифра, показывающая, к какому пункту повестки дня относится последующий текст документа. После слова «СЛУШАЛИ» в тексте протокола указываются фамилия и инициалы основного докладчика, а затем излагается запись его выступления (в полной форме) либо тема его выступления (в краткой форме). В тексте протокола фамилия и инициалы каждого выступающего печатаются с новой строки в именительном падеже. Изложение записи выступления ведётся от третьего лица единственного числа и отделяется от фамилии и инициалов тире, например:

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - доложил об итогах проверки...

Допускается использование ссылки «Текст доклада прилагается», в этом случае доклад оформляется приложением к протоколу.

После слова «ВЫСТУПИЛИ» в кратких протоколах указываются только фамилии и инициалы участников обсуждения вопроса, в полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику.

После слова «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») следует постановляющая часть соответствующего пункта повестки дня. Если по одному вопросу принято несколько решений, они нумеруются двумя арабскими цифрами, разделёнными точкой (например, 1.1): первая цифра указывает на номер пункта повестки дня, вторая - на номер принятого решения. При необходимости приводятся итоги голосования.

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

* + 1. Протокол подписывается председательствующим на заседании (совещании) и секретарём. Подпись отделяется от текста 3 строками непечатаемых символов.

При обсуждении особо важных вопросов протокол может визироваться докладчиками.

* + 1. Отдельные виды протоколов могут утверждаться Главой администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» или лицом, исполняющим обязанности Главы администрации муниципального образования «Новомалыклинский район». Решение об утверждении протокола принимается лицом, председательствующим на заседании (совещании).
		2. Решения, принятые на заседании (совещании), доводятся до исполнителей рассылкой копий протокола либо экземпляров выписки из него (приложение № 15 к настоящей Инструкции) в соответствии с листом рассылки (приложение № 17 к настоящей Инструкции). Лист рассылки составляется и подписывается ответственным исполнителем подразделения, осуществляющего подготовку заседания (совещания).

При составлении выписки из протокола воспроизводятся реквизиты соответствующего бланка, вводная часть текста, тот вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятые по нему решения. Подписями председателя и секретаря выписка не удостоверяется. Для придания юридической силы выписке из протокола используется реквизит «отметка о заверении копии», оформляемый секретарём, например:

Верно

Секретарь Подпись И.О.Фамилия

Дата

Если выписка из протокола даётся для представления в другую организацию, то она заверяется печатью.

* + 1. По результатам заседаний (совещаний) могут быть подготовлены поручения, которые оформляются согласно форме, установленной приложением №16 к настоящей Инструкции.
	1. Служебные письма
		1. Служебные письма Главы администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» (далее также - письма) готовятся в качестве:

ответов о выполнении поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти;

ответов на запросы организаций и физических лиц;

ответов на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Администрации;

сопроводительных писем к документам;

инициативных писем.

* + 1. Сроки подготовки писем устанавливаются на основании сроков исполнения поручений или сроков, указанных в запросах.
		2. Письма от имени Главы администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» составляются с использованием электронного шаблона на бланке письма администрации муниципального образования «Новомалыклинский район». Письма за подписью Первого заместителя главы администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» заместителей главы администрации муниципального образования «Новомалыклинский район», руководителя аппарата администрации оформляются на бланке письма Администрации.

При оформлении письма на двух и более страницах, вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами шрифтом РТ Astra Serif размером № 14 без слова «страница» («стр.») и знаков препинания.

* + 1. Реквизитами письма являются наименование Администрации - исполнителя документа, справочные данные об авторе, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, адресат, заголовок к тексту, текст документа, отметка о приложении, подпись, отметка об исполнителе, в гарантийных письмах, письмах финансового содержания - печать.
		2. Оформление проекта письма зависит от способа отправки письма - на бумажном носителе или через ЕСЭД.

Проект письма оформляется по шаблону в соответствии с приложением № 18 к настоящей Инструкции.

Проект письма, направляемого на бумажном носителе, готовится в двух экземплярах: первый экземпляр, оформленный на соответствующем бланке, направляется адресату, второй, оформленный на простом листе формата А4, остаётся в службе делопроизводства. При необходимости копия зарегистрированного письма передаётся исполнителю письма. Проект письма, направляемого по ЕСЭД, оформляется в одном экземпляре.

* + 1. Заголовок составляется ко всем инициативным письмам, имеющим текст более 5 строк, за исключением писем-благодарностей, писем- поздравлений и писем-соболезнований. Если объём текста письма - до 5 строк включительно, то заголовок к тексту письма не составляется.

Заголовок к тексту в краткой форме отражает суть письма, отвечает на вопрос «о чём?» и начинается с прописной буквы, например:

О содействии в увеличении государственного заказа

Об оказании финансовой помощи на погашение кредиторской задолженности

Не допускается указывать заголовки к текстам в обобщённой форме (например, «О содействии», «О финансировании»), так как в дальнейшем такие заголовки к текстам не позволяют идентифицировать документ и затрудняют его поиск.

Заголовок к тексту письма печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал шрифтом нормальной насыщенности и может занимать до 4-5 строк по 28-35 знаков в строке. Ширина зоны расположения указанного реквизита составляет не более 75 мм. Точка после заголовка к тексту не ставится, и он не заключается в кавычки.

При оформлении ЭРК документа в ЕСЭД заполнение поля «заголовок» является обязательным.

* + 1. Если письмо является ответным, в реквизитах бланка указываются номер и дата письма, на которое направляется ответ. К ответным письмам заголовок, как правило, не составляется.
		2. Если письмо адресовано более чем в четыре адреса, то исполнителем документа составляется лист рассылки согласно форме, установленной приложением № 17 к настоящей Инструкции.
		3. Текст письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Рекомендуемый объём письма - не более 1,5-2 страниц машинописного текста. В случае необходимости доведения до адресата информации большего объёма она оформляется приложением к письму.

Текст письма должен быть цельным, связным, логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме.

Текст письма излагается:

от первого лица множественного числа: «просим», «направляем», «предлагаем»;

от первого лица единственного числа (при оформлении письма на бланке должностного лица): «прошу», «предлагаю», «приглашаю»;

от третьего лица единственного числа: «Администрации считает возможным».

Не - допускается в тексте письма использовать различные формы изложения (например, в начале письма использовать форму третьего лица единственного числа: «Администрация направляет...», а в конце - форму первого лица единственного числа: «На основании вышеизложенного прошу...»).

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения.

Текст письма отделяется от заголовка к тексту или адресата 3 строками непечатаемых символов, печатается через одинарный межстрочный интервал с абзацными отступами.

1. Письма подписываются Главой администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» или должностными лицами Администрации в соответствии с предоставленными им полномочиями.

Письма в адрес Президента Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, Аппарата Правительства Российской Федерации, Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и сенаторов Российской Федерации (в ответ на запросы), полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе, Главного федерального инспектора по Ульяновской области, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе, руководителей федеральных органов государственной власти, Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ульяновской области, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ульяновской области, прокуратуры Ульяновской области, Законодательного Собрания Ульяновской области, председателя Арбитражного суда Ульяновской области, руководителей правоохранительных органов Ульяновской области, прокуратуру Ульяновской области, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ульяновской области направляются за подписью Главы администрации муниципального образования «Новомалыклинский район».

3.9. Акты, докладные, служебные записки, справки

3.9.1.Акт - документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий, оформляется в соответствии с приложением № 20 к настоящей Инструкции.

Акты проверок, обследований, ревизий фиксируют установленные факты и события, а также содержат выводы, рекомендации и предложения.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Акт может составляться комиссией, создаваемой в установленном порядке.

Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

Обязательными реквизитами акта являются наименование вида документа, печатаемое прописными буквами полужирного начертания (АКТ), регистрационный номер документа, дата документа, место составления (издания) документа, заголовок к тексту акта, подписи, в необходимых случаях - гриф утверждения документа.

Датой акта является дата его составления.

Чаще всего заголовок к тексту акта согласуется с наименованием вида документа в родительном падеже (чего?) (приложения № 3 и 20 к настоящей Инструкции), начинается со строчной буквы и содержит указание на действие, совершаемое комиссией или группой лиц, составляющей акт, например:

(АКТ)

проверки финансово­хозяйственной деятельности

Заголовки к текстам некоторых актов могут отвечать на вопрос «о чём?» (приложения № 1 и 51 к настоящей Инструкции), такие заголовки к текстам начинаются с прописной буквы, например:

Об утрате документов

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части акта указываются основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), составители акта (председатель и члены комиссии) с указанием наименований должностей, инициалов и фамилий в именительном падеже. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. В основной части излагаются суть, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Текст акта может быть разделён на пункты и подпункты. Акты могут содержать приложения.

В конце текста акта указываются количество составленных экземпляров и их место нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нём сторон или нормативными документами, например:

Составлен в трёх экземплярах:

1. й экземпляр - финансовое управление (бухгалтерия);
2. й экземпляр - контрольное управление;
3. й экземпляр - управление делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций.

После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о приложениях к акту (если они имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласуется с лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвующими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своём несогласии. Особое мнение члена комиссии оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

* + 1. Служебная записка - информационно-справочный документ (внутренняя переписка), используемый для обмена информацией между подразделениями и работниками (приложения № 21 и 21.1 к настоящей Инструкции).

Служебные записки составляются по вопросам материально- технического, информационного, хозяйственного обеспечения.

Как правило, служебные записки направляются от одного руководителя к другому или от одного работника к другому в случае их равнозначного должностного статуса. При необходимости решения вопроса материально-технического характера возможно направление служебной записки вышестоящему должностному лицу Администрации.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 или А5. Обязательными реквизитами служебной записки являются наименование органа власти, наименование вида документа, которое печатается прописными буквами полужирного начертания (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА), дата документа, регистрационный номер документа, адресат, заголовок к тексту (отвечает на вопрос «о чём?» и пишется с прописной буквы), ссылка на регистрационный номер и дату внутреннего документа, текст, подпись.

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей - обоснования и заключения с предложениями, просьбами, заявками.

 3.9.3.Докладная записка - это информационно-справочный документ, содержащий информацию о событиях, фактах, в связи с которыми требуется принятие управленческого решения, оформляется в соответствии с приложениями № 22 и 22.1 к настоящей Инструкции.

Докладная записка должна содержать следующие реквизиты:

наименование структурного подразделения Администрации;

наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА);

дату документа;

регистрационный номер документа;

адресат;

заголовок к тексту (если объём текста составляет более 5 строк), который отвечает на вопрос «о чём?» и пишется с прописной буквы;

текст;

подпись руководителя подразделения;

фамилию, имя, отчество и контактный номер телефона исполнителя документа.

Текст докладной записки состоит из двух или трёх смысловых частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа, во второй части - анализ сложившейся ситуации, возможные варианты её решения, в третьей - выводы и предложения с указанием конкретных действий, которые необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае её текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и - предложения исполнителя документа.

3.9.4.Справка - документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий. В справках отражается основная деятельность Администрации или подтверждаются сведения биографического или служебного характера.

Справки, отражающие основную деятельность Администрации, могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую организацию, внутренние - для представления Главе администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» или для рассмотрения коллегиальным органом.

Внешние справки оформляются на соответствующем бланке Администрации, внутренние - на стандартном листе бумаги формата А4 аналогично докладной записке согласно формам, установленным приложениями № 23 и 24 к настоящей Инструкции.

Заголовок к тексту справки отвечает на вопрос «о чём?» и пишется с прописной буквы. В заголовок к тексту справки может включаться указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения, например:

О работе с обращениями граждан в первом полугодии 2022 г.

Текст справки, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются факты, послужившие основанием или поводом для её составления, во второй приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса. Текст справки может состоять только из одной (второй) части. Если информация, представленная в справке, может быть разделена на тематические блоки, в тексте справки выделяются разделы, нумеруемые арабскими цифрами и имеющие заголовки. Если в справку включаются сведения по нескольким вопросам, её текст также может состоять из разделов.

Если справка содержит однородную систематизированную информацию, её текст оформляется в виде таблицы.

3.10.Доверенности

* + 1. Доверенность - письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами.

3.10.2.Доверенность оформляется на соответствующем бланке администрации муниципального образования «Новомалыклинский район»- при подписании доверенности на представление интересов администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» или совершение каких-либо действий от имени администрации.

3.10.3.Обязательными реквизитами доверенности являются: наименование органа власти (наименование должности руководителя органа власти);

наименование вида документа (ДОВЕРЕННОСТЬ); дата документа;

регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; текст документа; подпись; гербовая печать.

В тексте доверенности указываются:

фамилия, имя, отчество (полностью), наименование должности лица, передающего полномочия а также реквизиты нормативного правового акта, на основании которого он действует;

фамилия, имя, отчество (полностью) и наименование должности уполномочиваемого лица;

перечисление предоставляемых полномочий; срок действия доверенности.

* 1. Порядок подготовки, оформления, согласования, регистрации и хранения договоров (соглашений)
		1. Основные требования и порядок подготовки, оформления, согласования, регистрации и хранения договоров (соглашений) установлены настоящей Инструкцией.

Договор (соглашение) оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 согласно форме, установленной приложением №25 к настоящей Инструкции.

* + 1. Наименование вида документа - ДОГОВОР (СОГЛАШЕНИЕ) - печатается без абзацного отступа через 1 строку непечатаемых символов от границы верхнего поля прописными буквами или с прописной буквы полужирным шрифтом, центрируется по горизонтали относительно границ текстового поля.
		2. Заголовок к тексту договора (соглашения) от предыдущего реквизита строкой непечатаемых символов не отделяется, печатается без абзацного отступа полужирным шрифтом со строчной буквы, после заголовка к тексту точка не ставится, например:

ДОГОВОР

между Правительством Ульяновской области
и Министерством экономического развития Российской Федерации
на передачу прав пользования Региональным реестром
государственных услуг

* + 1. Место составления (издания) договора (соглашения) печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через 1 строку непечатаемых символов от заголовка к тексту.
		2. Реквизит «дата» печатается от правой границы текстового поля и оформляется словесно-цифровым способом после подписания его последней стороной договора (соглашения).
		3. Если договор заключается с организацией, руководителем которой является женщина, то в преамбуле договора (соглашения) слово «действующий» используется в женском роде:

в лице генерального директора Петровой Марины Сергеевны, действующей на основании...

* + 1. Ряд вопросов договора (соглашения) может быть вынесен в приложения. В этом случае все приложения к договору (соглашению) должны рассматриваться как его составные части.

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

* + 1. Электронная версия проекта договора (соглашения) размещается в модуле «Договоры» ЕСЭД.

Ответственность за идентичность материалов, содержащихся в файлах проекта договора (соглашения) на электронном носителе, и материалов на бумажном носителе несёт исполнитель документа.

Перед подписанием проект договора (соглашения) передаётся на согласование.

Согласование проекта договора (соглашения) осуществляется оформлением листа согласования в соответствий с приложением № 26 к настоящей Инструкции.

* + 1. Содержательная часть текста договора (соглашения) состоит из преамбулы и разделов (статей), в которых указываются соответствующие условия заключаемого договора (соглашения). Разделы (статьи) договора (соглашения) могут иметь наименования.

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

Количество разделов (статей) договора (соглашения) может быть различным в зависимости от условий договора (соглашения) и согласия сторон.

Заключительная часть текста договора (соглашения) содержит сведения о юридических адресах сторон с указанием почтового адреса, банковских реквизитов и подписи.

Количество экземпляров договора (соглашения) обусловлено количеством подписавших его сторон. Все экземпляры договора (соглашения) должны содержать имеющиеся приложения, подлинные подписи уполномоченных лиц и по усмотрению сторон печати.

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

* + 1. Подписанные договоры (соглашения) по экономическим, научным, культурным связям, договоры об обучении, договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, хозяйственные договоры регистрируются в ЕСЭД.

Регистрационный номер договора (соглашения) состоит из регистрационных номеров, присваиваемых каждой из организаций, заключивших договор (соглашение), разделённых косой чертой.

Договорам (соглашениям) присваиваются порядковые номера в автоматизированном режиме в пределах календарного года.

 Служебные контракты с муниципальными служащими регистрируются и хранятся в кадровой службе.

* + 1. Формирование в дело и хранение договоров (соглашений) (кроме хозяйственных) в Администрации осуществляются службой делопроизводства. Подлинные экземпляры договоров (соглашений) в 5-дневный срок со дня их подписания передаются исполнителями в службу делопроизводства для регистрации.
	1. Подготовка и оформление телеграмм, телефонограмм
		1. Телеграмма - документ, выделяемый в связи с особым способом передачи текста по телеграфной сети общего пользования или по системе МЭДО.
			1. Телеграммы составляются по формам, установленным приложениями № 27 и 28 к настоящей Инструкции. Телеграмма печатается прописными буквами шрифтом РТ Astra Serif размера № 14.

Телеграмма составляется в одном экземпляре и передаётся на отправку по реестру отправлений, в котором указываются дата, время передачи и Ф.И.О. лиц, передавших и принявших телеграмму на отправку.

* + - 1. Телеграмма имеет следующие реквизиты:
				1. Адрес (куда? кому?), в состав которого входит полный или условный телеграфный адрес организации, например:

433560 Новая Малыкла Кооперативная 32

или:

Новая Малыкла 32 Кооперативная

В адресе телеграммы наименование населённого пункта (город, село, деревня) указывается в именительном падеже, а наименования республики, края, области и района, на территориях которых находится населённый пункт, - в родительном падеже, например:

ДИМИТРОВГРАД УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В адресе телеграммы перед номерами строений, корпусов и квартир слова «строение», «корпус» и «квартира» пишутся полностью или сокращённо - «стр», «корп» и «кв» соответственно. Слова «проспект», «проезд», «подъезд», «квартал», «бульвар» и т.п. пишутся полностью. Слова «край», «область», «район», «село», «деревня», «улица», «переулок» и «дом» можно писать полностью или сокращённо - «кр», «обл», «рн», «с», «дер», «ул», «пер» и «д» соответственно. В случае, если сокращённое наименование приведёт к неопределённости или неточности адреса, сокращение не применяется.

Номера домов, строений, корпусов и квартир пишутся цифрами или словами. Дробные номера пишутся с использованием символьного знака «/» (например, 3/5) или словами (например, три косая черта пять). Наименования номерных улиц и номерных организаций пишутся словами.

Наименование организации указывается в именительном падеже и отделяется от телеграфного адреса 1 строкой непечатаемых символов, например:

614006 ПЕРМЬ КУЙБЫШЕВА 14 ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕРМСКОГО КРАЯ

При направлении телеграммы должностному или частному лицу наименование должности и фамилия получателя указываются в дательном падеже, например:

ГУБЕРНАТОРУ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ФАМИЛИЯ И.О.

или:

ФАМИЛИЯ И.О.

Телеграмма может быть адресована в один или несколько адресов (многоадресная телеграмма). При подаче многоадресной телеграммы с одним и тем же текстом исполнитель документа должен подать столько экземпляров телеграммы, сколько адресов указано. В адресной части каждой телеграммы указывается только тот пункт, куда следует её доставить, остальные адреса указываются в тексте телеграммы.

При направлении телеграммы в четыре и более адреса прилагается список адресов (список не может содержать более 20 адресов), составленный и подписанный исполнителем документа. К списку прилагается один экземпляр телеграммы.

Если телеграмма направляется в один город, но адресуется нескольким организациям, адрес на бланке необходимо печатать, каждый раз повторяя название города (без слова «КОПИЯ»), например:

МОСКВА ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА МОСКВА

 СОВЕТ ФЕДЕРАЦИИ

МОСКВА ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

* + - * 1. Текст отделяется от предыдущего реквизита 1 строкой непечатаемых символов и печатается через одинарный межстрочный интервал.

Текст телеграммы допускается начинать с обращения к адресату, которое печатается центрированным способом, например:

УВАЖАЕМЫЙ АЛЕКСАНДР ИВАНОВИЧ ВСКЛ

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается содержание: в частности, отрицательную частицу «не» опускать нельзя), без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц. Нельзя делать в тексте вставки.

Знаки «точка», «запятая», «кавычки», «скобки» могут быть написаны полными словами либо сокращённо («тчк», «зпт», «квч» и «скб» соответственно), а также соответствующими символьными знаками.

Знаки «вопросительный знак», «тире» («минус»), «плюс» и «дробная черта» могут быть написаны полными словами либо соответствующими символьными знаками.

Знаки «номер», «двоеточие» и «восклицательный знак» могут быть написаны полными словами либо сокращённо («нр», «двтч» и «вскл» соответственно).

Другие знаки могут быть написаны только полными словами.

Цифры в телеграмме могут указываться либо знаками цифр, либо полными словами. Числовые значения, точность передачи которых важна для пользователя, должны быть написаны полными словами.

Если слово в тексте пишется через дефис (например, «по-прежнему», «из-за»), то ставится чёрточка.

При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы обязательно указываются номер и дата документа, на который даётся ответ.

Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой.

* + - * 1. Подпись отделяется от текста 3 строками непечатаемых символов и включает в себя наименование должности лица, подписавшего телеграмму, его личную подпись, инициалы имени, отчества и фамилию.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

* + - * 1. Регистрационный номер и дата документа печатаются ниже реквизита «подпись» через 2 строки непечатаемых символов.
				2. Адрес, наименование отправителя и дата отправки указываются в нижней части телеграммы под чертой. Обратный адрес пишется без сокращений, со знаками препинания.

3.13.1.3. Текст международной телеграммы печатается на русском языке латинскими буквами русскоязычному адресату, находящемуся за границей (посольство, торговое представительство), либо на языке иностранного адресата. Международная телеграмма, составленная на любом языке, должна быть написана исполнителем документа только латинскими буквами, которые употребляются в телеграфной службе между странами. Для написания таких телеграмм могут использоваться следующие буквы:

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

и цифры: 123456789 0.

Знаки препинания в международной телеграмме не обозначаются, каждое предложение начинается с новой строки и печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа.

Фамилия, имя и адресные данные отправителя, указываемые после текста международной телеграммы, пишутся на русском языке.

Адрес международной телеграммы печатается в следующей последовательности:

 место нахождения (жительства) адресата (название улицы, бульвара, проспекта, номер дома, квартиры, наименование организации, название города, провинции, префектуры, области, индекс, название страны); '

наименование адресата.

При осуществлении телеграфной связи применяется единое учётно­отчётное время - московское.

* + 1. Телефонограмма.

Телефонограмма используется для оперативного решения вопросов в тех случаях, когда сообщение, передаваемое по каналам телефонной связи, требует документального оформления.

Телефонограммой передаются краткие и оперативные распоряжения, информация для руководителей, приглашения на заседания (совещания), срочные поручения.

Обязательными реквизитами телефонограммы являются: наименование организации - автора документа;

наименование должности, фамилия работника, передавшего телефонограмму, номер его телефона;

наименование организации - получателя телефонограммы; наименование должности, фамилия работника, принявшего телефонограмму, номер его телефона; дата телефонограммы; время приёма-передачи; текст, не превышающий 50 слов;

наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись, инициалы и фамилия;

входящий (исходящий) регистрационный номер телефонограммы. Телефонограмма оформляется на листе формата А4 по форме в соответствии с приложением № 32 к настоящей Инструкции в одном экземпляре. Если телефонограмма передаётся нескольким адресатам, к ней прилагаются список организаций, в которые она направляется, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

Входящие и исходящие телефонограммы регистрируются в журналах, оформленных в соответствии с приложением № 33 к настоящей Инструкции.

4. Организация документооборота и работы с документами

1. Организация документооборота

Движение документов с момента их создания или получения до завершения их исполнения или отправки образует документооборот, который состоит из трёх основных документопотоков: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

1. Приём, обработка и распределение документов
2. Доставка документов в Администрацию осуществляется посредством ЕСЭД, МЭДО, средств связи, в том числе почтовой, фельдъегерской, факсимильной и курьерской связи, нарочными, гражданами, а также с использованием электронной почты, официального сайта Администрации в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Приём и обработка документов на бумажном носителе и в электронном виде, поступающих в Администрацию, осуществляются централизованно в службе делопроизводства.

Документы проходят первичную обработку в день поступления, а при поступлении в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни принимаются дежурным Администрации и передаются в службу делопроизводства не позднее 10.00 ближайшего следующего за ними рабочего дня для первичной обработки и регистрации как поступившие в указанный рабочий день.

О документах, требующих срочного исполнения, оперативно докладывается Главе администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» с последующей передачей таких документов в службу делопроизводства.

1. Все поступившие (входящие) в Администрацию документы на бумажном носителе подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов; проверку целостности упаковки (при наличии);

проверку соответствия номеров документов (пакетов) номерам, записанным в разносных книгах (в разносных книгах ставятся дата и подпись специалиста службы делопроизводства, принявшего документ. Работник службы делопроизводства может проставлять на предъявляемой копии штамп о поступлении документа в Администрацию);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к обращениям граждан, организаций);

проверку целостности (комплектности), наличия документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки.

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

если по ним можно установить отправителя или дату отправления; если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

при большом (более 10 календарных дней) расхождении между датами

подписания и получения документов;

• \

при поступлении писем от граждан.

Кроме того, конверты сохраняются и прилагаются к заявлениям, жалобам, ответам на жалобы и другим документам, связанным с рассмотрением дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также к решениям, определениям и постановлениям судов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом поступает на хранение в дело и уничтожается после истечения срока хранения документа.

1. Электронные документы, поступающие посредством ЕСЭД, в обязательном порядке проходят проверку:

подлинности ЭП лица, подписавшего электронный документ;

правильности наименования адресата;

наличия приложений, если они указаны в тексте электронного документа.

При положительном результате проведения проверки электронный документ принимается к исполнению и подлежит дальнейшей обработке, при отрицательном результате незамедлительно возвращается отправителю с указанием причин возврата.

1. Ошибочно доставленные документы на бумажном носителе пересылаются по назначению или возвращаются отправителю в течение 3 рабочих дней со дня получения таких документов.

О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю службы делопроизводства.

1. При обнаружении повреждения входящего документа на бумажном носителе или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, несовпадении регистрационных номеров, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе.

В акте обязательно указываются наименование должности, инициалы и фамилия лица, вскрывшего конверт (пакет), дата, час и минуты вскрытия, известные реквизиты (исходящий регистрационный номер документа, дата документа и заголовок к тексту)' неправильно оформленного документа. Акт подписывается руководителем службы делопроизводства и работником, вскрывшим указанный конверт (пакет).

Один экземпляр акта приобщается к входящему документу и в течение 3 рабочих дней со дня обнаружения повреждений, указанных в абзаце первом настоящего пункта, высылается отправителю, второй экземпляр остаётся в службе делопроизводства.

1. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично», грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются, на таком конверте (пакете) проставляется штамп «Администрации», указывается дата поступления, и он передаётся адресату.

Корреспонденция с грифом «ДСП» передаётся спецалисту Администрации, ответственному за мобилизационную работу.

1. Если на конверте (пакете) или документе имеются надписи «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно», такие документы незамедлительно проходят первичную обработку, как и в документах, полученных по проводной связи, проставляется точное время их получения, например: 05.02.2022 10.35.
2. Электронные сообщения распечатываются и проходят первичную обработку в общем порядке.
3. Из общего потока входящих (поступивших) документов выделяются:

письменные обращения, обращения в форме электронного документа, а также запросы граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающие из государственных органов Российской Федерации, законодательного (представительного) органа Российской Федерации, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Ульяновской области, законодательного (представительного) органа государственной власти Ульяновской области, ИОГВ, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, письма иных органов, организаций, касающиеся вопросов рассмотрения обращений граждан, - для передачи их в службу делопроизводства;

документы по вопросам, относящимся к компетенции координационных и совещательных органов при Главе администрации муниципального образования «Новомалыклинский район», - для передачи их в соответствующие координационные и совещательные органы (их рабочие аппараты).

1. В случае поступления документов в подразделение напрямую, минуя службу делопроизводства, документы должны быть переданы ответственными за делопроизводство соответствующего подразделения на регистрацию в службу делопроизводства незамедлительно.

В документы, поступившие в Админситрацию и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие- либо правки и пометки.

1. Первичная обработка документов завершается их распределением на подлежащие и не подлежащие регистрации. Перечень не подлежащих регистрации документов приведён в приложении № 34 к настоящей Инструкции.

Поступившие документы без указания конкретного лица или подразделения рассматриваются в службе делопроизводства, а затем направляются в подразделение в соответствии с компетенцией.

4.3. Регистрация входящих документов

1. Регистрация документов, поступивших в Администрацию, осуществляется работниками службы делопроизводства в ЕСЭД в базах данных «Входящие» либо «Внутренние» (поступившие от подведомственных организаций) независимо от способа их доставки и только один раз.

Не допускается передача документов без регистрации в службе делопроизводства.

1. Регистрация входящих документов, в том числе направленных в электронной форме, осуществляется в день их поступления, кроме документов, поступивших в конце рабочего дня (после 16.00) или в выходные, нерабочие, праздничные дни, за исключением документов, требующих срочного исполнения.

Регистрация обращений граждан, в том числе направленных в электронной форме, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня их поступления.

1. При регистрации входящих документов сведения о входящем документе вносятся в ЭРК документа в ЕСЭД, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.
2. На документах, поступивших на бумажном носителе, проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документа и входящего регистрационного номера.

Если входящий документ поступил с сопроводительным письмом, то регистрационный штамп проставляется на сопроводительном письме.

Документы на бумажном носителе сканируются, электронная копия документа включается в ЕСЭД и присоединяется к ЭРК, в которую вносятся обязательные реквизиты документа.

Сканированию не подлежат графические изображения, документы в прошитом и сброшюрованном виде, документы, содержащие персональные данные.

1. Документы, поступившие по электронной почте, регистрируются с соблюдением правил и регистрационных форм, установленных для документов на бумажных носителях. На документе должны быть указаны адресат, его почтовый адрес, наименование вида документа (кроме письма), регистрационный номер и дата документа, наименование должности и фамилия лица, подписавшего документ, электронный адрес организации.
2. Факсограммы регистрируются так же, как и служебная документация. Факсограмма с неразборчивым текстом регистрации не подлежит.

Приглашения регистрируются так же, как и служебная документация, если они не оформлены в виде открыток.

1. После регистрации оригиналы документов 2 раза в день (с 10.00 до 12.00 и с. 16.00 до 18.00) передаются Главе администрации муниципального образования «Новомалыклинский район». Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам незамедлительно.
2. Ошибочно направленные в подразделения документы незамедлительно возвращаются в службу делопроизводства.

4.4. Порядок рассмотрения документов

1. Подготовка к рассмотрению документов включает в себя:
2. ознакомление с содержанием документов;
3. подготовку и оформление проекта резолюции;
4. передачу документов для рассмотрения Главе администрации муниципального образования «Новомалыклинский район».
5. По входящим (внутренним) документам, требующим исполнения, подготавливаются проекты резолюций на бланке установленной формы в соответствии с приложением № 6.1 к настоящей Инструкции.
6. Резолюции могут быть оформлены на свободном месте рабочего поля документа или вноситься непосредственно в ЭРК документа в ЕСЭД. В состав резолюции входят следующие реквизиты:

исполнитель (фамилия и инициалы лица или лиц, которым даётся поручение);

содержание поручения (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа);

срок исполнения поручения - при необходимости;

подпись лица, дающего поручение;

дата резолюции;

регистрационный номер и дата документа, к которому составляется резолюция (при оформлении резолюции на бланке).

При наличии в резолюции нескольких исполнителей основным считается лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное.

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) вносятся в ЭРК документа в ЕСЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу (электронной копии документа).

1. Передача документов на рассмотрение Главой администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в 12.00 и в 16.00). Срочная корреспонденция передаётся незамедлительно.

Документы с резолюциями Главы администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» передаются исполнителям и на бумажном носителе, и по ЕСЭД.

Все последующие резолюции не должны искажать содержания поручений вышестоящего руководства, они могут уточняться и конкретизироваться.

1. Ответственные исполнители организуют работу с поступившими документами, обеспечивают подготовку (при необходимости) ответных документов, контролируют качество и своевременность исполнения поручений в соответствии с Порядком исполнения поручений .
2. Регистрация, обработка и отправка исходящих документов
3. Исходящие документы, подписанные Главой администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» передаются (направляются) на регистрацию. Регистрация исходящих служебных писем и телеграмм осуществляется службой делопроизводства в модуле «Исходящие» ЕСЭД.
4. Исполнитель исходящего документа формирует и заполняет проект ЭРК исходящего документа (обязательно должны быть заполнены реквизиты «регистрационный номер документа» и «дата документа» при подготовке ответного документа), присоединяет к ЭРК электронный документ или электронный образ документа, после согласования и подписания документа направляет его на регистрацию в службу делопроизводства.

К письму прилагаются списки рассылки, при отправке исходящего письма на бумажном носителе одного и того же содержания допускается передавать в службу делопроизводства подлинный экземпляр письма и необхо­димое количество его ксерокопий.

1. Решение о способе доставки документа принимается исполнителем документа, который указывает способ доставки документа в соответствующем поле ЭРК документа в ЕСЭД.

В зависимости от содержания и срочности документы доставляются посредством ЕСЭД, МЭДО, почтовой и фельдъегерской связи, электронной почты.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме - по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме. Ответы на обращения граждан отправляются простой корреспонденцией.

1. Работники службы делопроизводства осуществляют проверку соответствия оформления исходящих документов требованиям, установленным настоящей Инструкцией, в том числе осуществляют проверку наличия подписей, виз, соответствия адресов, комплектности и соответствия количества экземпляров исходящего документа списку рассылки, корректности заполнения ЭРК документа, после чего регистрируют документ в ЕСЭД.

В случае выявления в процессе указанной проверки нарушений требований к оформлению и созданию исходящих документов, установленных настоящей Инструкцией, исходящий документ возвращается исполнителю документа.

1. Исходящим документам присваивается регистрационный номер, состоящий из постоянного числа, соответствующего коду региона (73), индекса органа власти, порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса «исх», обозначающего исходящую корреспонденцию, например: 73-ИОМСУ-10.01/11исх, где 73 - постоянное число, ИОМСУ-10.01 - индекс подразделения, 11 - порядковый номер в пределах календарного года, исх - буквенный индекс.

Документу, направляемому в несколько адресов и содержащему одинаковый текст, присваивается один регистрационный номер.

Регистрационный номер и дата исходящего документа проставляются на подлиннике и втором экземпляре исходящего документа, оформленного на бумажном носителе, который помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

1. Зарегистрированные исходящие документы подлежат отправке в этот же день:

заказная корреспонденция принимается на отправку до 13.00

и передаётся службой делопроизводства на почту по списку (реестру);

простая корреспонденция принимается на отправку до 16.00

и регистрируется (фиксируется) в журнале отправки почтовой корреспонденции.

Документы, поступившие в службу делопроизводства после 16.00, кроме телеграмм и документов с пометкой «Срочно», отправляются на следующий день.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

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

1. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами.

4.6. Регистрация и учёт внутренних документов

1. Обмен информацией между подразделениями, должностными лицами Администрации, ОМСУ и подведомственными организациями осуществляется письмами, служебными и докладными записками в базе «Внутренние» ЕСЭД.
2. Исполнители внутреннего документа формируют и заполняют проект ЭРК внутреннего документа (обязательно должны быть заполнены реквизиты «регистрационный номер документа» и «дата документа» при подготовке ответного документа), присоединяют к ЭРК электронный документ или электронный образ документа, после подписания документ направляют на регистрацию в службу делопроизводства.
3. Внутренним документам присваивается регистрационный номер, состоящий из постоянного числа, соответствующего коду региона (73), индекса подразделения , порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса «вн», обозначающего внутреннюю корреспонденцию, например: 73-ИОМСУ-10.01/144вн, где 73 - постоянное число, ИОМСУ-10.01 - индекс подразделения, 144 - порядковый номер в пределах календарного года, вн - буквенный индекс.

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

1. В базе «ОРД» ЕСЭД помимо нормативных правовых актов

регистрируются с присвоением им буквенных кодов: информационно­справочные документы (протоколы заседаний (совещаний) - «ПС», «АС», «ЗП», паспорта проектов - «П/П», планы - «ПЛ», планы проектов - «ПД/П», планы по реализации соглашений, поручения - «ПЧ»).

1. Регистрация протоколов заседаний (совещаний), поручений, планов осуществляется в службе делопроизводства в базе «ОРД» ЕСЭД при наличии ЭРК документа, листа рассылки и листа согласования. При регистрации документам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года по каждому виду отдельно, например: поручениям по итогам аппаратных совещаний присваивается номер, состоящий из порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса «АС»: 4-АС.
2. Доверенности на право совершения действий от имени администрации муниципального образования «Новомалыклинский район», представления интересов Администрации в государственных, общественных и судебных органах регистрируются в службе делопроизводства в журнале регистрации доверенностей (приложение № 35 к настоящей Инструкции).

Доверенностям на право совершения действий от имени администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» присваивается порядковый номер.

Зарегистрированный оригинал доверенности выдаётся под роспись, а копия остаётся на хранении в службе делопроизводства.

1. Приём, обработка и передача документов по каналам факсимильной связи
2. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приёма текстов документов и служебных материалов.

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

Приём, обработка и передача документов, поступающих в Администрацию с помощью факсимильной связи, осуществляются работниками службы делопроизводства.

1. Объём документа, передаваемого в течение одного сеанса связи, не должен превышать 5 листов.

Документ, передаваемый по факсимильной связи, печатается на бумаге формата А4. Не допускаются деформация бумажного носителя отправляемого документа, использование тонкой, серой бумаги.

1. Запрещается передавать по факсимильной связи тексты документов, имеющих гриф ограничения доступа к документу (документов с пометкой «Для служебного пользования» и секретных документов).
2. Документы, передаваемые по факсимильной связи, должны быть зарегистрированы.

Для передачи факсограмм нескольким организациям составляется список рассылки, в котором указываются наименование организации, номер факса.

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

Факсограммы, адресованные Главе администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» регистрируются в службе делопроизводства. Поступившему подлиннику письма, ранее переданного по факсимильной связи, присваивается регистрационный номер факсограммы, и он передаётся адресату с пометкой «Подлинник письма, переданного по факсу».

1. Подготовленный для передачи подлинник факсограммы визируется исполнителем документа и руководителем соответствующего подразделения.

Факсограммы, поступившие до 16.00, передаются адресату в тот же день, факсограммы, поступившие после 16.00, - на следующий рабочий день, срочные - незамедлительно.

4.7.7. Персональная ответственность за правильность передачи (приёма) факсограмм возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

Ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам факсимильной связи, возлагается на исполнителя документа и руководителя соответствующего подразделения.

1. Приём, обработка и передача документов по электронной почте
2. Электронная почта в Администрации предназначена для приёма и передачи служебной информации с помощью программно-аппаратного комплекса (компьютера, телекоммуникационных средств, специализированного программного обеспечения), через локальные и глобальные телекоммуникационные сети.
3. В Администрации приём электронных копий документов для отправки и их отправка с официального электронного адреса Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (adm@nmalykla.ulregion.ru) (далее - электронный адрес Администрации) осуществляются ответственными за работу с электронной почтой работниками службы делопроизводства ежедневно в рабочие дни с 9.00 до 17.00.
4. Ответственность за подготовку документов к передаче по электронной почте и их содержание несёт автор указанных документов, за передачу - ответственный работник службы делопроизводства.
5. Передаваемые с помощью электронной почты документы представляются в службу делопроизводства вместе с подлинником документа на бумажном носителе.
6. Исполнитель документа оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению служебных документов, и представляет электронную копию документа работнику службы делопроизводства.
7. Электронные копии справочно-информационных материалов, не имеющих исходящего регистрационного номера, при отправлении электронной почтой могут не иметь бумажной копии и должны передаваться с сопроводительным письмом, подписанным должностньш лицом Администрации.
8. Не подлежат пересылке по электронной почте любые документы, отнесённые к категории ограниченного доступа.
9. Техническое обеспечение работы с документами
	1. Компьютерное оформление документов
		1. Печатание документов осуществляется работниками службы делопроизводства, а также непосредственно в подразделениях с соблюдением установленных настоящей Инструкцией требований.

В службе делопроизводства печатаются только служебные документы на русском языке. Печатание документов и материалов производится в порядке их поступления.

Срочность печатания документов определяется по времени поступления. Документы с пометкой «Срочно» печатаются в первоочередном порядке и незамедлительно.

* + 1. В первоочередном порядке печатаются законопроекты, проекты правовых актов, документы , подготовленные для мероприятий с участием Главы администрации муниципального образования «Новомалыклинский район», а также другие документы, связанные с обеспечением деятельности Главы администрации муниципального образования «Новомалыклинский район». Документы, поступившие для печатания после 17.00, печатаются в течение следующего рабочего дня.
		2. В передаваемых для печатания документах правки, равно как и вставки, сноски, должны быть написаны разборчиво, с соблюдением правил орфографии и пунктуации. Не принимаются для печатания документы, имеющие трудночитаемые правки, содержащие вопросы и замечания, не устранённые исполнителем документа после редактирования работниками службы делопроизводства (корректорами). Кроме того, при наличии логических, гносеологических, а также многочисленных орфографических и грамматических ошибок в тексте документа оформление его на бланк не осуществляется и материалы возвращаются исполнителю документа для доработки.
		3. Документы передаются в службу делопроизводства исполнителем на бумажном носителе и в электронном виде в формате редакторов Word, Excel.

Если документ содержит приложение, то предоставление его электронного варианта в службу делопроизводства осуществляется в одном файле, за исключением случаев, когда имеется расхождение в форматах файлов между документом и приложением к нему.

* + 1. Документ и электронный носитель также возвращаются исполнителю документа, если электронная версия не совпадает с версией документа на бумажном носителе.

Печатание документов производится на бланках установленной формы или на бумаге стандартных размеров на одной стороне листа.

Документ печатается в одном экземпляре (за исключением писем), предназначенном для отправки на бумажном носителе, и передаётся исполнителю документа.

Для дальнейшего использования в работе электронные версии документов, хранящиеся в службе делопроизводства, копируются на электронные носители исполнителей документов по их просьбе;

Для обеспечения идентичности текстов электронных версий и текстов подлинников нормативно-правовых актов исполнитель документа не должен самостоятельно вносить правки в электронные версии документов, выведенных на бланк в службе делопроизводства. При необходимости внесения дополнительных правок в такие документы исполнитель документа должен обратиться в службу делопроизводства.

* 1. Копировально-множительные работы
		1. Выполнение копировально-множительных работ производится на копировальных аппаратах, установленных в подразделениях.
1. Порядок изготовления, учёта, хранения, использования и уничтожения гербовых печатей, печатей и штампов
	1. Использование гербовых печатей
		1. Воспроизведение на печатях Государственного герба Российской Федерации регламентируется:

Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения

и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

* + 1. Гербовая печать используется на документах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Гербовой печатью заверяются документы в соответствии с перечнем документов, установленным приложением № 38 к настоящей Инструкции.

* + 1. В Администрации гербовой печатью заверяются подписи Главы администрации муниципального образования «Новомалыклинский район», главного бухгалтера, других лиц, которым в соответствии с доверенностью или распоряжением администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» предоставлены соответствующие полномочия.

Гербовая печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера гербовая печать проставляется на специально отведённом месте. Место нанесения гербовой печати обозначается символом «МП». Оттиск гербовой печати должен быть хорошо читаемым.

* 1. Печати и штампы
		1. Печати используются в целях заверения подлинности подписи должностных лиц Администрации на копиях документов, штампы используются для отражения на документе информации об операции с документом (например: регистрация, постановка на контроль, списание в дело и другое).
		2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов применяются соответствующие штампы: «Входящие», « «Копия верна».
		3. Печати ставятся на документах (или их копиях) в соответствии с приложением № 40 к настоящей Инструкции.
	2. Порядок оформления заказа на изготовление гербовых печатей, печатей, штампов и их учёта
		1. Изготовление гербовых печатей, печатей и штампов осуществляется только полиграфическими и штемпельно-гравёрными организациями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

Гербовые печати изготавливаются в соответствии с требованиями национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», утверждённого постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 № 573-ст.

* + 1. Размещение заказов подразделений на изготовление гербовых печатей, печатей и штампов осуществляется руководителем аппарат администрации на основании заявок подразделений по согласованию эскиза с руководителем службы делопроизводства.
		2. Изготовленные гербовые печати, печати и штампы регистрируются в службе делопроизводства в специальном журнале с проставлением их оттисков и передаются в подразделения.
		3. Подразделения ведут общий учёт используемых в деятельности гербовых печатей, печатей и штампов в журнале учёта печатей и штампов с проставлением их оттисков, форма которого установлена приложением № 40 к настоящей Инструкции, в котором листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.
		4. Ответственность за учёт, использование и хранение гербовых печатей, печатей и штампов возлагается на руководителя подразделения.

Гербовые печати, печати и штампы выдаются руководителями подразделений работникам под роспись.

* + 1. Передача гербовых печатей, печатей и штампов посторонним лицам и вынос их за пределы здания Администрации не допускаются.
	1. Хранение, передача, замена и уничтожение гербовых печатей, печатей и штампов
		1. Хранение гербовых печатей осуществляется в опечатываемых несгораемых металлических шкафах или сейфах, доступ к которым имеет лицо, получившее гербовые печати в установленном настоящей Инструкцией порядке.
		2. При хранении гербовых печатей, печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами.
		3. Запрещается хранить гербовые печати, печати й штампы в столах, ящиках, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это права.
		4. О случае утери гербовой печати, печати или штампа незамедлительно сообщается в письменном виде руководителю службы делопроизводства.
		5. Гербовые печати, печати и штампы числятся за получившими их лицами до момента передачи (сдачи) гербовых печатей, печатей и штампов в службу делопроизводства либо замены (уничтожения) в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией.
		6. Замена гербовых печатей, печатей и (или) штампов производится на основании разрешения руководителя службы делопроизводства.

Для замены ранее выданных службой делопроизводства гербовых печатей, печатей и (или) штампов в случае их износа, повреждения, утраты руководитель подразделения должен представить руководителю службы делопроизводства:

письмо с просьбой о замене гербовой печати, печати и (или) штампа с указанием причины утраты (порчи) гербовой печати, печати и (или) штампа;

акт об уничтожении гербовой печати, печати и (или) штампа.

Заказ на изготовление новых гербовых печатей, печатей и (или) штампов оформляется в соответствии с подразделом 6.3 настоящего раздела.

* + 1. В случае ликвидации подразделения или прекращения деятельности в результате реорганизации имеющиеся у него в наличии гербовые печати, печати и штампы подлежат передаче в службу делопроизводства для последующего уничтожения по акту.

Способ уничтожения определяется комиссией, которая создаётся руководителем службы делопроизводства.

Уничтожение гербовых печатей, печатей и (или) штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования.

В акте об уничтожении гербовых печатей, печатей и (или) штампов указываются время и место уничтожения, состав комиссии, основание уничтожения гербовых печатей, печатей и (или) штампов, наименование и оттиски уничтоженных гербовых печатей, печатей и (или) штампов, способ уничтожения, подписи членов комиссии.

Акт подшивается в дело «Акты о выделении к уничтожению документов, печатей и штампов», которое хранится вместе с печатями, штампами и журналом их учёта. Указанный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении гербовой печати, печати и штампа в журнал учёта.

1. Учёт объёма документооборота
	1. Объём документооборота составляет количество документов, поступивших в Администрацию и созданных в подразделениях за определённый период времени. В объёме документооборота учитываются все входящие, исходящие и внутренние документы (как регистрируемые, так и не подлежащие регистрации).
	2. За единицу учёта количества документов принимается сам документ без учёта копий, создаваемых при печатании и размножении. Размноженные экземпляры подсчитываются .

Учёт количества документов проводится в целом по Админситрации.

* 1. Работники службы делопроизводства ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчётным кварталом, представляют руководителю службы делопроизводства отчёт об объёме документооборота.
1. Документальный фонд Администрации

Администрация формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов, разрабатывает и утверждает по согласованию с экспертно-проверочной комиссией Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области (далее - ЭПК) перечень документов, образующихся в процессе деятельности, с указанием сроков их хранения.

* 1. Составление номенклатуры дел
		1. Формирование документального фонда Администрации осуществляется службой делопроизводства путём составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учёта и передачи дел в Архив.
		2. В соответствии со сроками хранения дела можно разделить на следующие группы:
1. дела с постоянным сроком хранения (далее - дела постоянного хранения), в которые включаются документы, имеющие постоянный срок хранения (далее - документы постоянного хранения);
2. дела с временным сроком хранения (далее - дела временного хранения), в которые включаются документы, имеющие временный срок хранения (далее - документы временного хранения):

а) со сроком хранения свыше 10 лет (далее - дела долговременного хранения), в которые включаются документы, имеющие срок хранения свыше 10 лет (далее - документы долговременного хранения);

б) со сроком хранения до 10 лет включительно (далее - дела кратковременного хранения), в которые включаются документы, имеющие срок хранения до 10 лет включительно (далее - документы кратковременного хранения);

1. дела по личному составу, в которые включаются распоряжения о приёме, увольнении, перемещении, лицевые счета по заработной плате, личные дела уволенных.
	* 1. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела (электронные дела), систематизации и учёта дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного хранения, долговременного хранения и дел по личному составу, а также для учёта дел кратковременного хранения.
		2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться

Уставом мунциипального образования «Новомалыклинский райо», положениями

о подразделениях, структурой Администрации, планами и отчётами о деятельности, перечнями документов с указанием сроков хранения, типовыми (примерными) номенклатурами дел, номенклатурами дел за предшествующие годы.

* + 1. В структурных подразделениях Администрации составляются номенклатура дел подразделений в соответствии с формой, установленной приложением № 41 к настоящей Инструкции, и сводная номенклатура дел Администрации (далее - сводная номенклатура дел) по форме, установленной приложением № 42 к настоящей Инструкции.

Номенклатура дел подразделения на следующий календарный год разрабатывается до 1 ноября текущего года ответственным за делопроизводство, подписывается руководителем подразделения и представляется в службу делопроизводства для составления сводной номенклатуры дел.

Ответственность за составление номенклатуры дел в подразделениях возлагается на руководителя подразделения.

Вновь образованное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить её на согласование в экспертную комиссию Администрации (далее - ЭК).

* + 1. ЭК создаётся в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, созданных в Администрации.

ЭК является совещательным органом, возглавляемым должностным лицом Администрации , курирующим вопросы делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций, поступающими в адрес Главы администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» и Администрации. Состав ЭК утверждается распоряжением администрации муниципального образования «Новомалыклинский район».

В состав ЭК входят председатель ЭК, секретарь ЭК, члены ЭК из числа представителей службы делопроизводства.

В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом

от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, а также законами Ульяновской области и иными нормативными правовыми актами Губернатора Ульяновской области и нормативными правовыми актами Правительства Ульяновской области.

* + 1. Сводная номенклатура дел составляется работником службы делопроизводства на основе номенклатур дел подразделений, подписывается руководителем службы делопроизводства, согласуется с ЭК, представляется ЭПК на согласование и утверждается должностным лицом Администрации, курирующим службу делопроизводства.
		2. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения получают выписки из соответствующих её разделов для использования в работе.
		3. В конце каждого года номенклатура дел уточняется, утверждается должностным лицом Администрации, курирующим службу делопроизводства, и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

В случае изменения функций и (или) структуры Администрации составляется новая сводная номенклатура дел.

Сводная номенклатура дел согласуется с ЭПК не реже одного раза в 5 лет.

* + 1. Сводная номенклатура дел печатается в трёх экземплярах. Первый экземпляр, утверждённый должностным лицом Администрации, курирующим службу делопроизводства, является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел службы делопроизводства, второй экземпляр используется в Архиве, третий передаётся в Муниципальный архив.

Рабочие экземпляры сводной номенклатуры дел могут вестись в электронном виде.

* + 1. В сводной номенклатуре дел разделы расположены в соответствии с утверждённой структурой Админситрации. Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются названия подразделений.
		2. В сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки деятельности подразделений.

Графы сводной номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 «Индекс дела» проставляются индексы каждого дела, включённого в сводную номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного в Администрации цифрового обозначения подразделения, утверждённого должностным лицом Администрации, курирующим службу делопроизводства, и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 05-03, где:

05 - обозначение подразделения;

03 - порядковый номер дела в разделе сводной номенклатуры дел.

В графу 2 «Заголовок дела» сводной номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен отражать основное содержание и состав документов дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов сводной номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, нормативные правовые акты, плановые и отчётные документы, номенклатуру дел или переписку.

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

наименования вида дела (переписка, журнал) или наименований документов (протоколы, распоряжения);

наименования подразделения (коллегиального органа, автора документа);

наименования организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);.

краткого содержания документов дела;

названия местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

даты (периодов), к которой (которым) относятся документы дела;

указания на копийность документов дела.

В заголовках дел, содержащих нормативную правовую, организационно­распорядительную документацию, указываются наименование вида документа и автора документа, например: «Постановления Администрации».

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в скобках указываются основные виды документов, которые должны быть сгруппированы в деле, например: «Документы (справки, аналитические записки) по выполнению постановлений, распоряжений, поручений Главы администрации муниципального образования «Новомалыклинский район»».

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их общее видовое название, например: «Переписка с областными учреждениями и ведомствами по вопросам социально-экономического развития».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчётную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчёты), например: «Годовой бухгалтерский отчёт Администрации по основной деятельности за 2021 год».

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления

дел.

Графа 3 «Количество единиц хранения» сводной номенклатуры дел заполняется по окончании года.

В графе 4 «Срок хранения и № статей по перечню» указываются срок хранения дела, номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения и год издания перечня.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например: «переходящие с 2021 г.»), о лицах, ответственных за формирование дел, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

В этой же графе на дела, состоящие из электронных документов и баз данных, проставляется отметка «В электронном виде».

* + 1. Если в течение года в подразделениях возникают новые документированные направления деятельности, они дополнительно вносятся в сводную номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе сводной номенклатуры дел оставляются резервные номера.
		2. По окончании года в сводную номенклатуру дел вносится итоговая запись о количестве дел, заведённых в Администрации, составленная согласно форме, установленной приложением № 42.1 к настоящей Инструкции.
	1. Формирование и оформление дел
		1. Законченные делопроизводством документы формируются в дела. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.
		2. Дела в Администрации формируются в подразделениях. Ответственность за формирование дел в подразделениях несут их руководители .
		3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело только исполненные документы в соответствии

с заголовками дел по номенклатуре дел;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения;

помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, липшие экземпляры, черновики, по объёму дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с указанием номера тома: т. 1, т. 2.

* + 1. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, утверждённые правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными актами. Если же положения и инструкции утверждены в качестве самостоятельных документов, то они группируются в самостоятельные дела.

Распоряжения Администрации регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений по личному составу и кадровым вопросам.

Распоряжения по личному составу регистрируются и формируются в отдельные дела с учётом сроков их хранения: распоряжения о назначении и освобождении от должности, перемещении, награждении, срок хранения которых составляет 50 лет, формируются отдельно от распоряжений о предоставлении основных, учебных отпусков, взысканиях, командировках, срок хранения которых составляет 5 лет.

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

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

* + 1. Дела Администрации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. .
		2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.
			1. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, дела долговременного хранения и дела по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

оформление реквизитов обложки дела в соответствии с образцом, указанным в приложении № 43 к настоящей Инструкции;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела в соответствии с формой, установленной приложением № 44 к настоящей Инструкции;

составление внутренней описи документов дела согласно форме, установленной приложением № 45 к настоящей Инструкции;

подшивку и переплёт дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

* + - 1. Дела кратковременного хранения подлежат частичному оформлению - допускается хранение документов в скоросшивателях, документы при обработке не пересистематизируются, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются. В обязательном порядке заполняются реквизиты обложки дела.
		1. Обложка дела постоянного хранения оформляется по форме, установленной приложением № 43 к настоящей Инструкции.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование органа местного самоуправления указывается полностью в именительном падеже;

наименование подразделения указывается в соответствии с утверждённой структурой;

делопроизводственный номер (индекс) дела проставляется в соответствии со сводной номенклатурой дел;

заголовок дела переносится из сводной номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовок дела вносятся уточнения: номера актов, протоколов и прочее);

дата указывается в формате: день, месяц, год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Дата на обложке дела оформляется словесно-цифровым способом (число и год указываются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словом). Даты дела не указываются на обложках дел, содержащих годовые планы и отчёты, так как они отражены в заголовках дел.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не указывается.

Количество листов в деле проставляется на основании листа-заверителя

дела.

Срок хранения дела переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его по типовому (ведомственному) перечню документов с указанием сроков их хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Надписи на обложке дела следует наносить чётко, светоустойчивыми чернилами.

В случае изменения наименования подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или передачи дела в другое подразделение на обложке дела указываются новое наименование этого подразделения, дата распорядительного документа о переименовании. Прежнее наименование подразделения заключается в скобки.

* + 1. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель. В листе-заверителе указываются количество листов в данном деле (цифрами и прописью), наименование должности и подпись её составителя с расшифровкой подписи, дата составления.
		2. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твёрдую обложку или переплетаются.

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

Приложения к делу, поступившие в переплёте, оформляются как самостоятельные тома и нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной- стороне листа в левом верхнем углу.

* + 1. Контроль за формированием дел и методическая помощь в виде консультаций осуществляются службой делопроизводства.
	1. Организация оперативного хранения документов
		1. С момента заведения и до передачи в Архив дела хранятся по месту их формирования в подразделениях. Дела считаются заведёнными с момента включения в них первого исполненного документа.
		2. Руководители подразделений несут ответственность за сохранность документов и дел.
		3. Дела находятся в служебных кабинетах или специально отведённых помещениях, хранятся в запирающихся шкафах, сейфах, предохраняющих их от пыли и воздействия солнечного света.
		4. Дела в шкафах в целях их учёта и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу. В целях обеспечения оперативного поиска документов последовательность расположения дел должна соответствовать последовательности расположения заголовков дел в номенклатуре дел.

На корешке каждого дела указывается его индекс в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из неё помещается на внутренней стороне шкафа.

Хранить документы в неприспособленных шкафах и рабочих столах запрещается.

* + 1. В обязательном порядке проводится проверка наличия и состояния документов и дел при перемещении дел, возврате дел, при смене руководителя подразделения, при реорганизации и ликвидации подразделения.

Проверка наличия документов и дел проводится путём сверки статей номенклатур дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путём их визуального просмотра.

* + 1. Выдача дел другим подразделениям осуществляется с разрешения руководителя службы делопроизводства. Выдача дел работникам подразделений осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель формата А5, оформленная в соответствии с формой, установленной приложением № 46 к настоящей Инструкции. В ней указываются номер дела, номер описи, номер фонда, когда и кому дело выдано, дата его возврата и подпись работника службы делопроизводства, выдавшего дело, с указанием фамилии и наименования занимаемой должности.

Дела выдаются во временное пользование работникам подразделений на срок не более 1 месяца. По истечении указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Организациям дела выдаются на основании их письменных запросов по согласованию с должностным лицом Администрации, курирующим службу делопроизводства.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится по согласованию с должностным лицом Администрации, курирующим службу делопроизводства, с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о выдаче подлинника с объяснением причин выдачи.

9. Порядок передачи документов на архивное хранение

Подготовка дел к передаче на хранение в Архив проводится в подразделениях и включает в себя следующие этапы:

проведение экспертизы ценности документов;

полное оформление дел;

составление описи дел;

составление актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

Документы, созданные в Администрации, относящиеся к муниципальной собственности, и документы долговременного хранения, а также документы по личному составу хранятся в Архиве.

Документы, временно находящиеся на хранении в Архиве, передаются на постоянное хранение в Муниципальный архив, для которого Администрация является источником комплектования.

1. Экспертиза ценности документов
2. Экспертиза ценности документов проводится на основе:

1) законодательства Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления;

1. типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;
2. нормативно-методических документов федеральных органов

исполнительной власти, осуществляющих полномочия в сфере архивного дела.

1. Экспертиза ценности документов в Администрации проводится:
2. в подразделениях - при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в Архив и к уничтожению;
3. в Архиве - в процессе подготовки дел к передаче на государственное хранение и к уничтожению.

9.1.3. В целях проведения экспертизы ценности документов распоряжением администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» создаётся ЭК из числа наиболее квалифицированных специалистов в составе не менее 5 человек.

Функции и права ЭК определяются положением об ЭК, которое утверждается распоряжением администрации муниципального образования «Новомалыклинский район».

1. Экспертиза ценности документов постоянного хранения и документов временного хранения в подразделениях осуществляется ежегодно работниками, ответственными за делопроизводство.
2. При проведении экспертизы ценности документов в подразделениях осуществляется отбор дел постоянного хранения и дел долговременного хранения для передачи в Архив, отбор документов временного хранения и документов с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.
3. Отбор документов постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и сводной номенклатуры дел путём полистного просмотра дел. Из дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы временного хранения.

Дела с пометкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру с целью выделения из их состава документов постоянного хранения.

1. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения, дел временного хранения и дел по личному составу в соответствии с формами, установленными приложениями № 47-50 к настоящей Инструкции, а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (далее - акты о выделении к уничтожению) (приложение № 51 к настоящей Инструкции).
2. Составление и оформление описей дел
3. Для обеспечения комплектования Архива на завершённые в делопроизводстве дела постоянного хранения, дела долговременного хранения и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются описи дел.

Описи дел составляются подразделениями ежегодно отдельно на дела постоянного хранения, дела временного хранения, дела по личному составу.

1. Описи дел подразделений составляются согласно форме, установленной приложением № 50 к настоящей Инструкции, и представляются в службу делопроизводства не позднее чем через год после завершения дел.
2. При составлении описей дел подразделениями соблюдаются следующие требования:
3. написание при внесении в опись дел с одинаковыми заголовками полностью заголовка первого дела, обозначение остальных однородных дел словами «То же», внесение при этом других сведений о делах в опись дел полностью (на каждом новом листе описи дел заголовок воспроизводится полностью);
4. заполнение граф описи дел в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
5. использование графы описи дел «Примечание» для отметок о приёме дел, особенностях их физического состояния, передаче дел другим подразделениям со ссылкой на необходимый акт, наличии копий.
6. В конце описи дел вслед за последней описательной статьёй заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).
7. Опись дел подразделения подписывается исполнителем описи дел с указанием наименования его должности и утверждается руководителем соответствующего подразделения.
8. Опись дел подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передаётся вместе с делами в службу делопроизводства, а второй остаётся в качестве контрольного экземпляра в подразделении.
9. Описи дел, подготовленные подразделениями, служат основой для подготовки сводных описей дел, которые готовит работник службы делопроизводства под методическим руководством специалистов Муниципального архива.
10. Отбор документов за соответствующий период для уничтожения и составление акта о выделении их к уничтожению производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

Указанные описи и акты о выделении к уничтожению рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Одобренные на заседании ЭК акты о выделении к уничтожению утверждаются руководителем администрации после утверждения на заседании ЭПК описей дел постоянного хранения. После этого разрешается уничтожить дела, включённыещ акты о выделении к уничтожению.

1. На дела Администрации, включающие в себя документы, не подлежащие хранению, составляется акт о выделении к уничтожению. Если в акте о выделении к уничтожению указаны дела нескольких подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истёк к 1 января года, в котором составлен акт о выделении к уничтожению (например, законченные в 2018 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт о выделении к уничтожению, составленный не ранее 1 января 2022 года).

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется актом о выделении к уничтожению, в котором указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры, составленным в соответствии с формой, установленной приложением № 51 к настоящей Инструкции.

После уничтожения дёл в сводной номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью работника, ответственного, за Архив, например: «Уничтожено. См. акт от № И.О.Фамилия».

* 1. Подготовка и передача документов в Архив
		1. В Архив передаются дела с исполненными документами постоянного хранения, документами долговременного хранения и документами по личному составу. Передача дел в Архив производится только по описям дел.
		2. Дела с исполненными документами постоянного хранения и документами долговременного хранения передаются в Архив не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел службой делопроизводства. Передача дел в Архив производится на основании описей дел постоянного хранения, дел долговременного хранения и дел по личному составу, формируемых в подразделениях.
		3. Дела сроком хранения до 3 лет передаче в Архив не подлежат. Они хранятся в подразделениях и по истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.
		4. Передача дел в Архив осуществляется по графику, составленному службой делопроизводства.
		5. В период подготовки подразделениями дел к передаче в Архив работником службы делопроизводства, ответственным за Архив, предварительно проверяются правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включённых в опись дел, количеству дел, заведённых в соответствии со сводной номенклатурой дел. Выявленные в процессе проверки недостатки в . формировании и оформлении дел устраняются работником подразделения в течение 3 рабочих дней со дня их обнаружения.
		6. Приём каждого дела производится работником службы делопроизводства, ответственным за Архив, в присутствии работника подразделения. При этом на обоих экземплярах описи дел против каждого дела, включённого в неё, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приёма-передачи дел, а также проставляются подписи принимающего и передающего дела.
		7. В случае ликвидации или реорганизации подразделения ответственный за делопроизводство в данном подразделении в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передаёт их в службу делопроизводства независимо от сроков хранения. Передача оформляется по описи дел и номенклатуре дел.
	2. Использование документов Архива
		1. Основными формами использования документов Архива являются:

исполнение социально-правовых запросов граждан в форме архивной

справки и архивной выписки;

выдача заверенных архивных копий документов.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии документов выдаются на основании письменного обращения (запроса) подразделения, органа государственной власти и органа местного самоуправления, организации или физического лица (далее - заявители).

Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных ЕСЭД, выдаются для использования в виде копий электронных документов.

Срок исполнения запросов социально-правового характера заявителей по материалам Архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах указанный срок может быть продлён не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Пересылка непрофильных запросов по компетенции в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя осуществляется в 7-дневный срок со дня регистрации обращения (запроса).

* + 1. Архивные справки составляются на основании документов, хранящихся в Архиве, на бланке Администрации.

Архивная справка подписывается Главой администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» и заверяется печатью.

Идентичность выданных архивных копий документов, архивных выписок и подлинника документа заверяется подписью работника службы делопроизводства, ответственного за Архив, исполнившего запрос, и печатью.

Архивная выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов, и должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами: «В тексте неразборчиво» или «Так в документе».

* + 1. На архивных копиях документов и архивных выписках проставляются штампы с обозначением названия документа: «копия», «выписка».

Все листы архивной копии документа или архивной выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены печатью.

Архивные справки, архивные копии документов и архивные выписки направляются заявителям по почте или выдаются под расписку на руки при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

* + 1. Документы могут быть изъяты из Архива в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В деле остаются заверенные копии изъятых документов и акт, обосновывающий причину выдачи подлинников документов.