Приложение к постановлению

 Главы администрации сельсовета

 от 26.02.2015 года №13-п

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ САЛБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**1. Общие положения**

1. Настоящая Инструкция устанавливают единый порядок делопроизводства в Администрации Салбинского сельсовета.

2. Инструкция по делопроизводству в администрации Салбинского сельсовета (далее по тексту - Инструкция) подготовлена в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной Приказом Росархива от 23.12.2009 N 76, и устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в администрации сельсовета.

**2. Основные понятия**

2.1. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

 «акт» - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

«бланк документа» - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

«докладная записка» - документ, адресованный руководству, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

«документирование» - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

«делопроизводство» - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в администрации сельсовета;

«дело» - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности федерального органа исполнительной власти;

«документ» - официальный документ, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот администрации сельсовета;

«документооборот» - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

 «заверенная копия» - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

«копия документа» - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

«номенклатура дел» - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в администрации сельсовета, с указанием сроков их хранения;

«обращение гражданина» - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

 «объем документооборота» - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

«подлинник документа» - первый или единственный экземпляр документа;

 «постановление» - правовой акт, принимаемый органами управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм и правил.

Имеет длительный срок действия и касается широкого круга организаций и должностных лиц, независимо от их подчиненности.

 «распоряжение» - правовой акт, издаваемый единолично руководителями органов управления, имеет ограниченный срок исполнения и касается узкого круга организаций и должностных лиц.

 «представление» - документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий или мероприятий по вопросам деятельности учреждения.

 «протокол» - документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов.

 «реквизит документа» - обязательный элемент оформления документа;

 «регистрация документа» - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

 «служебная записка» - письмо о выполнении какой-либо работы, направляемое должностным лицом вышестоящему должностному лицу (руководителю известен характер выполненного поручения).

 «служебное письмо» - обобщенное наименование различных документов, служащих средством общения с учреждениями и частными лицами, сообщения чего-нибудь, уведомления о чем-нибудь.

Виды служебных писем:

 - сопроводительное - всегда содержит отметку о приложении;

 - гарантийное - должно иметь две подписи (руководителя и главного бухгалтера);

 - информационное - своевременно информирующее другой орган, предприятие о свершившемся факте или о планируемом мероприятии;

 - инструктивное - вышестоящие организации или должностные лица направляют какие-либо указания нижестоящим;

 - письмо - запрос;

 - письмо - ответ;

 - письмо - напоминание;

 - письмо - предложение;

 - письмо - просьба;

 - письмо - сообщение и т.д.

«справка служебная» - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

«справка личная» - документ, подтверждающий факты личного или служебного характера.

«унифицированная форма документа» - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

«формирование дела» - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

«шаблон бланка» (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

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

«электронная цифровая подпись» - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

 «юридическая сила документа» - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

**3. Создание документов в Администрации Салбинского сельсовета**

**3.1. Бланки документов**

 Документы, создаваемые в администрации сельсовета, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата A4 (210 x 297 мм) или A5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.1.1. Бланки администрации сельсовета разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

3.1.2. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее 30 мм - левое, 10 мм - правое, 20 мм - верхнее и 20 мм - нижнее.

3.1.3. Образцы бланков утверждаются распоряжением главы администрации сельсовета.

3.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов.

3.2.1. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности администрации сельсовета, являются:

а) наименование администрации сельсовета;

в) должность лица, подписавшего документ;

г) подпись должностного лица;

д) вид документа;

е) место составления (издания) документа;

ж) справочные данные об администрации сельсовета;

з) адресат;

и) дата документа;

к) регистрационный номер документа;

л) наименование документа;

м) текст документа;

н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

о) отметка о наличии приложений;

п) гриф согласования;

р) гриф утверждения;

с) виза;

т) оттиск печати;

у) отметка о заверении копии;

ф) отметка об исполнителе;

х) указания по исполнению документа;

ц) отметка о контроле документа;

ч) отметка об исполнении документа;

ш) отметка о конфиденциальности.

3.2.2. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

3.2.3. Согласование документа в администрации сельсовета оформляется листком согласования. (приложение №1)

3.2.4. Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или утверждения (план, инструкция, отчет), дата заседания (протокол), дата события (акт). Документы, изданные двумя или более органами, должны иметь одну (единую) дату. Датой документа в этом случае является дата подписания его последним органом.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенных точкой, год - четырьмя арабскими цифрами. Допускается и словесно-цифровой способ оформления даты, например: 05.02.2015 и 05 февраля 2015 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2015.02.05.

Реквизит "Дата документа" входит в состав реквизитов бланка, причем на бланке при его изготовлении отмечается лишь место для проставления даты на одном уровне с реквизитом "Регистрационный номер":

05.02.2015 N \_\_\_\_\_\_\_.

3.2.5. Регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению органа индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрация документов начинается с начала календарного года.

Регистрационный номер документа, составленного двумя или более органами, состоит из регистрационных номеров документа каждого из этих органов, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

3.2.6. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Ссылка на регистрационный номер и дату документа оформляется только в письмах-ответах. Наличие этого реквизита позволяет исключить из текстов писем выражения типа "На Ваше письмо...", "На Ваш №...".

3.2.7. Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование органа" и "Справочные данные об органе", обозначая его с учетом принятого административно-территориального деления, используя только общепринятые сокращения.

3.2.8. Реквизит "Адресат" оформляется в верхнем правом углу при угловом расположении реквизитов бланка и справа под реквизитами бланка при их продольном расположении и может состоять из следующих составных частей:

- наименование учреждения, организации (в именительном падеже);

- наименование структурного подразделения (в именительном падеже);

- указание должности получателя (в дательном падеже);

- указание инициалов и фамилии (в дательном падеже);

- указание почтового адреса, например:

 Администрация

 Салбинского района

 Отдел архитектуры

 и строительства

 И.П. Степанову

При направлении документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата. Например:

 Генеральному директору

 ОАО "Промсельстрой"

 Ю.И. Шуваеву

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

 И.П. Кравцову

 ул. Карла Маркса,

 д. 35, кв. 12,

 с. Ермаковское, 662820

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

 ООО «Жилкомхоз»

 ул. Песочная, д. 25,

 с. Ермаковское, 662820

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый из четырех экземпляров такого документа должен быть подписан. Слово "копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку, а на каждом документе проставляется только один адрес.

На почтовых отправлениях (конвертах, почтовых карточках, бандеролях, посылках и др.) адрес пишется в следующей последовательности:

- наименование адресата (фамилия, имя, отчество для физических лиц);

- название улицы, номер дома, номер квартиры;

- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

- название области, края, автономного округа (области), республики;

- название страны (для международных отправлений);

- почтовый индекс.

3.2.9. Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа и оформляется следующим образом:

- при утверждении документа должностным лицом:

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава администрации

 *Личная подпись* И.И.Иванов

 *Дата*

- при утверждении документа постановлением, решением, распоряжением, протоколом, другим документом:

 УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА,

 УТВЕРЖДЕНЫ или

 УТВЕРЖДЕНО)

 распоряжением

 главы администрации

 Салбинского сельсовета

 от 05.02.2015 N 14р/од

3.2.10. Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дату.

Указания по исполнению документа - резолюция - оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке резолюции.

Указания по исполнению включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

 Морозову Н.В., Федосеевой Н.А.

 Прошу подготовить проект договора

 к 05.02.2015

 Подпись Дата

В случаях когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы. Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

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

На документе не должно быть более четырех резолюций.

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

3.2.11. Заголовок к тексту документа

Заголовок к тексту включает краткое содержание документа. Заголовок состоит из одной фразы и должен быть кратким и точным.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не составляется.

Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа и может отвечать на вопросы:

- "о чем?", например: "Распоряжение о создании аттестационной комиссии";

- "кого?", например: "Должностная инструкция ведущего специалиста".

Заголовок формируется, как правило, с помощью отглагольных существительных: "Об отмене...", "О выделении...", "О назначении...".

Не рекомендуется ограничивать заголовок только указанием объекта (подразделения, лица и т.д.), по поводу которого издается документ, без обозначения характера предписываемых действий (например, "О Петрове Н.И.", "Об отделе бухгалтерского учета").

Если в тексте отражено несколько вопросов, заголовок должен формулироваться обобщенно. В необходимых случаях в документах большого объема составляются подзаголовки. При этом нежелательно использовать конструкции со словом "вопросы", например: "вопросы финансирования". Заголовок должен более четко определять содержание документа, например: "О финансировании строительства спортплощадки в 2015 году".

Заголовок располагается слева под реквизитами бланка и печатается через один межстрочный интервал.

Наличие заголовка сокращает время обработки документа при его поиске и регистрации.

3.2.12.Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль" и проставляют в верхнем правом углу первого листа документа.

3.2.13.Текст документа оформляют в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих структур.

В постановлениях, распоряжениях, а также в документах, адресованных должностному лицу, текст излагают от первого лица единственного числа: "постановляю", "приказываю", "предлагаю", "прошу".

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа: "постановляет", "решил".

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: "приказываем", "решили".

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа: "слушали", "постановили", "решили".

В положениях, инструкциях, актах, справках используют форму изложения текста от третьего лица единственного и множественного числа: "отдел осуществляет функции", "в состав объединения входят", "комиссия установила".

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

3.2.15.Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Если приложения не названы в тексте, указывают их наименования, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

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

 2. Проект ... на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

Приложения к распорядительным документам и письмам должны иметь необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, отметку о согласовании и т.п.).

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

Приложение: письмо администрации Салбинского сельсовета от 05.02.2015 N 00-00-000 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

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

3.2.16. В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - если оформлен на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Глава администрации

Салбинского сельсовета Личная И. И. Иванов

 подпись

3.2.17. Расшифровка подписи (инициалы, фамилия) оформляется без скобок, строчными буквами (кроме заглавных), на уровне последней строки наименования должности, с пробелом между инициалами и фамилией таким образом, чтобы последняя буква подписи располагалась по правому краю границы текста документа.

Оформляется подпись на 2 - 3 интервала ниже текста документа (в сопроводительных письмах - под отметкой о наличии приложения).

3.2.18. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, отражающей иерархию должностей, причем первой указывается должность вышестоящего лица, например:

Глава администрации

Салбинского сельсовета Личная И. И. Иванов

 подпись

Главный бухгалтер Личная И. И. Иванова

 подпись

3.2.18. В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документы, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии Личная подпись И. И. Иванов

Члены комиссии Личная подпись И. И. Иванов Личная подпись И. И. Иванов

 Личная подпись И.С. Терских

3.2.19. Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица, в этом случае в реквизите "подпись" указывается "исполняющий обязанности... (должность лица)" либо его фактическая должность и фамилия. При отсутствии должностного лица, подпись которого заготовлена на проекте документа, документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом над заготовленным реквизитом указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия (исправления "и.о.", "зам.", инициалы и фамилию подписывающего можно внести от руки или машинописным способом). Однако документы, в которых в реквизит "подпись" внесены от руки предлог "За" или косая черта перед наименованием должности, на подпись не представляются.

3.2.20. Согласование проекта документа оформляется, как правило, двумя способами - визой на документе или грифом согласования.

3.2.21. Гриф согласования документа - реквизит, свидетельствующий об экспертизе документа в другом органе и его согласии с содержанием документа, состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек, без знака "двоеточие"), наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования или названия документа, подтверждающего согласование, его даты, индекса, например:

 СОГЛАСОВАНО

 Глава Салбинского сельсовета

 Личная подпись И. И. Иванов

 23.04.2015

Внешнее согласование документа может быть оформлено грифом согласования, справкой о согласовании, листом согласования или указанием документа, в котором зафиксировано согласие с содержанием проекта документа. При этом в самом документе перед подписью указывается, что "Лист согласования прилагается".

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большем количестве их размещают двумя вертикальными рядами.

Гриф согласования располагается ниже реквизитов "Отметка о наличии приложения", "Подпись", "Оттиск печати", в нижней части листа документа.

3.2.22. Визирование проекта документа является его согласованием внутри администрации сельсовета. Виза показывает, что должностное лицо, кого затрагивает содержание документа, ознакомилось с документом и выразило свое отношение к нему.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем, руководителем подразделения, где готовился проект документа, руководителем заинтересованного подразделения, и т.п.).

Виза - реквизит, свидетельствующий о согласовании документа внутри администрации сельсовета, - включает в себя должность визирующего, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату визирования, например:

Ведущий специалист

Личная подпись И. И. Иванов

25.09.2015

Визирование проекта документа проводится до подписания его должностным лицом.

На проекте правового акта, подготавливаемого без листа согласования, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Ведущий специалист

Личная подпись И. И. Иванов

05.08.2015

Отказ от визирования не допускается. В случае несогласия с документом в целом делается отметка:

С проектом не согласен,

замечания прилагаются.

Ведущий специалист

Личная подпись И. И. Иванов

Дата

Замечания прилагаются на отдельном листе.

Визой, как правило, оформляется внутреннее согласование документа с заместителями Главы города, курирующими вопросы, отраженные в документе, с руководителями органов и территориальных подразделений администрации города, участие которых предусмотрено в реализации данного документа.

Допускается полистное визирование документа и его приложения.

3.2.23. Оттиск гербовой печати администрации сельсовета заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи, и проставляется в порядке, определенном настоящей инструкцией по делопроизводству.

Оттиск печати на документах следует проставлять в "месте для печати" или "МП", указанном на документе, или таким образом (особенно в финансовых документах), чтобы он затрагивал самую незначительную часть должности и личной подписи должностного лица, т.е. чуть ниже подписи, так как наложение оттиска печати на другие реквизиты затрудняет проверку подлинности документа.

3.2.24. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляется заверительная надпись "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения, например:

Верно

Ведущий специалист Личная подпись И. И. Иванов

07.06.2015

Копии документов заверяются руководителем или уполномоченным им должностным лицом.

3.2.25. Отметка об исполнителе включает в себя фамилию (либо фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Павлов

00 00 00

или:

Павлов Кузьма Денисович

00 00 00

3.2.26. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, - краткие сведения об исполнении: слова "В дело", номер дела, в котором будет храниться документ, например:

В дело 02-24-35. Ответ 02-24-588

Иванова, 08.05.2015

или:

Решено протоколом межведомственной

комиссии от 12.08.2015

В дело 03-05, Чернова, 15.08.2015

Результаты исполнения могут формулироваться следующим образом: "Направлен ответ, дата, номер", "Дан устный ответ", "Вопрос решен по телефону" (указываются номер телефона абонента, с кем решался вопрос, его фамилия, дата, время, когда совершались переговоры) и т.п.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем администрации сельсовета.

Реквизит помещается на нижнем поле страницы документа, ниже отметки об исполнителе.

3.2.27. Отметка о поступлении документа в администрацию сельсовета проставляется при получении документа в нижнем правом углу первой его страницы и включает: порядковый номер и дату получения документа (является началом отсчета срока исполнения полученного документа), при необходимости - часы и минуты.

**3.3. Подготовка правовых актов в администрации сельсовета**

3.3.1.***Нормативные правовые*** акты администрации сельсовета издаются на основе и во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, и нормативных правовых актов Красноярского края а также по инициативе исполнительной власти в пределах их компетенции.

"Нормативный правовой акт - это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. В свою очередь, под правовой нормой принято понимать общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение" .

Нормативные правовые акты администрации сельсовета издаются в виде правил, инструкций, положений, регламентов, административных регламентов, утверждаемых решениями, постановлениями, распоряжениями и подлежат обязательному опубликованию.

Нормативные правовые акты администрации сельсовета подлежат государственной регистрации, если они:

а) содержат правовые нормы, затрагивающие:

гражданские, политические, социально-экономические и иные права, свободы и обязанности граждан;

гарантии их осуществления, закрепленные в Конституции Российской Федерации и иных законодательных актах Российской Федерации;

механизм реализации прав, свобод и обязанностей;

б) устанавливают правовой статус организаций - типовые, примерные положения (уставы) об органах (например, территориальных), организациях, подведомственных соответствующим федеральным органам исполнительной власти, а также устанавливают правовой статус организаций, выполняющих в соответствии с законодательством Российской Федерации отдельные наиболее важные государственные функции.

 ***3.3.2. Правовые акты администрации сельсовета***

3.3.2.1. Проекты правовых актов администрации сельсовета - постановлений, распоряжений, разрабатываются специалистами администрации сельсовета, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

Проекты постановлений, распоряжений оформляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению данных документов.

3.3.2.2. При составлении проекта правового акта необходимо:

- соотносить содержащиеся в нем поручения с ранее изданными по данному вопросу документами во избежание повторений и противоречий;

- излагать текст кратко, последовательно, четко, не допуская возможности его двоякого толкования;

- намечать конкретных исполнителей и реальные сроки исполнения поручений;

- обеспечивать юридически правильное (однозначное) написание упоминаемых в нем наименований организаций.

3.3.2.3. Проекты правовых актов печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 с использованием шрифта Times New Roman N 14. Верхнее поле документа должно составлять не менее 2,0 см, левое - не менее 3,0 см, правое - 1,0 см и нижнее - не менее 2,0 см.

При оформлении проекта акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет не менее 2,5 см.

3.3.2.4. К проекту правового акта прилагаются справки, документы, нормативные акты, на которые имеется ссылка в проекте.

3.3.2.5. Правовые акты администрации сельсовета имеют следующие реквизиты: наименование органа местного самоуправления, наименование вида акта, дата и номер, заголовок, текст, подпись, приложение (при наличии).

3.3.2.6. Заголовок печатается на расстоянии не менее 9,0 см от верхнего края листа с прописной буквы, каждая строка заголовка не должна превышать 28 знаков (8 - 9 см). Если заголовок превышает 140 знаков (пять строк), то его располагают по всей ширине текста. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1,0 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок к проекту правового акта должен кратко и точно отражать его содержание и соответствовать заголовку в листе согласования (при наличии листа согласования).

Заголовок заключает в себя ответ на вопрос "о чем?".

3.3.2.7. Текст правового акта отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

3.3.2.8. Текст правового акта состоит, как правило, из вступительной (преамбулы) и постановляющей (распорядительной) частей.

3.3.2.9. Во вступительной части излагаются цели и задачи предписываемых действий, фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для издания акта.

Если основанием к изданию правового акта является законодательный акт, нормативный или распорядительный документ Президента, Правительства Российской Федерации, законодательных и исполнительных органов Красноярского края, то в преамбуле указывается вид документа, его дата, номер, название.

3.3.2.10. Преамбула в проектах постановлений, завершается словами "ПОСТАНОВЛЯЮ", выполненными прописными буквами.

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

3.3.2.11. Каждый пункт правового акта содержит законченную мысль и включает, как правило, одно предписание. Несколько связанных между собой предписаний помещаются в один пункт в тех случаях, когда они взаимно дополняют и обусловливают друг друга или обращены к одному субъекту.

В пунктах постановляющей (распорядительной) части указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий.

3.3.2.12. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, подписывающего правовой акт, его личную подпись и расшифровку подписи.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1,0 межстрочного интервала. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

3.3.2.13. Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги. В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения подписываются специалистом, внесшим проект.

При наличии приложений в тексте акта дается ссылка: "согласно приложению", и в правом верхнем углу на первой странице приложения надпись оформляется через 1,0 межстрочного интервала следующим образом:

 Приложение

 к постановлению (распоряжению)

 администрации сельсовета

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_

или

 Приложение

 к распоряжению

 администрации сельсовета

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_

Допускается центрировать надпись относительно самой длинной строки.

Дата и номер проставляются при регистрации правового акта.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

3.3.2.14. Если правовым актом утверждаются документы, являющиеся самостоятельными нормативными актами (например, уставы, положения, перечни, инструкции, программы и др.), то в правом верхнем углу приложения располагаются слова (без кавычек): УТВЕРЖДЕН (-О, -А, -Ы) постановлением (распоряжением) администрации сельсовета от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_" (дата и номер проставляются при регистрации акта), а в тексте постановления (распоряжения) при этом на наличие прилагаемого к акту документа указывает слово "(прилагается)" либо "(прилагаются)", например:

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением

 администрации сельсовета

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Страницы текста такого прилагаемого к правовому акту документа сохраняют самостоятельную нумерацию.

Слово УТВЕРЖДЕНО согласуется в роде и числе с наименованием приложения: программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ. Строки реквизитов "гриф утверждения документа" и "гриф согласования документа" в проектах правовых актов печатаются через 1,0 межстрочного интервала.

3.3.2.15. Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом через 1,0 межстрочного интервала. Наименование вида документа-приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами и может быть напечатано в разрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 0,5 интервала.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера правового акта 4 межстрочными интервалами, от текста приложения - 2 - 3 интервалами.

3.3.2.16. При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом (относительно границ текста), нумерация разделов оформляется римскими цифрами, пунктов и подпунктов - арабскими цифрами.

Точка в конце заголовка раздела не ставится.

3.3.2.17. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице, в ином случае графы таблицы на первой странице нумеруются и на следующих страницах таблицы печатаются только номера этих граф.

3.3.2.18. Наличие в тексте приложений знаков сноски, оформленных звездочкой или цифрой, свидетельствует о ссылке на подстрочные примечания, которые отбиваются от основного текста линейкой и печатаются через 1 межстрочный интервал в конце той страницы, где они оформлены, или после приложения в целом. Подстрочное примечание оформляется следующим образом: после символа сноски его текст печатается с прописной буквы, в конце текста ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

Нумерация страниц приложения к правовому акту, письму может быть "сквозной", т.е. продолжать нумерацию страниц основного документа.

3.3.2.19. Постановления, распоряжения, изменяющие или дополняющие ранее принятые правовые акты, направляются тем же адресатам, кому направлялись ранее принятые.

3.3.2.20. Распоряжения по основной деятельности издаются:

- во исполнение нормативных правовых актов вышестоящих органов власти и управления;

- в целях осуществления собственной исполнительно-распорядительной функции органа и поставленных им задач.

Распоряжения по основной деятельности и по личному составу нумеруются отдельно.

3.3.2.21. Проект распоряжения согласуются с ведущим специалистом (юристом), администрации сельсовета визируется исполнителем, внесшим проект.

3.3.2.22.. Визы при согласовании проекта распоряжения включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей, дату визирования и располагаются на отдельном листе проекта распоряжения.

3.3.2.23. Распоряжение подписывает глава администрации сельсовета, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

3.3.2.24. Ответственность за оформление проекта правового акта возлагается на специалиста, который разрабатывает проект.

3.3.2.25. Правовые акты администрации сельсовета печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм), без бланка. (приложение №2)

3.4 Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

***3.4.1. Организационно-правовые документы***

3.4.1.1. В администрации сельсовета разрабатываются и утверждаются организационно-правовые документы, содержащие положения, правила, нормы, устанавливающие статус органа, его компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности органа в целом, его подразделений и работников, их обязанности, права, ответственность и другие аспекты.

3.4.1.2. К организационно-правовым документам относятся:

- учредительные документы (устав);

- положения;

- регламенты работы органов, аппарата управления или руководства;

- структура и штатная численность;

- штатное расписание;

- инструкции по отдельным видам деятельности, нуждающимся в регламентации;

- должностная инструкция;

- правила (например, Правила внутреннего трудового распорядка) и др.

3.4.1.3. Положения классифицируются на:

- положения о коллегиальных и совещательных органах;

- положения о временных органах (как правило, комиссиях).

3.4.1.4. В структуре текста положения об органе, администрации сельсовета уместно применение следующих разделов (глав):

I. Общие положения;

II. Основные задачи;

III. Функции;

IV. Права и обязанности;

V. Ответственность;

VI. Взаимоотношения.

Дополнительно могут быть включены разделы (главы) "Руководство (управление)" и "Организация работы".

3.4.1.5. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

3.4.6. В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

3.4.1.7. Должностная инструкция - правовой акт, издаваемый органом в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности, взаимоотношений с другими работниками и подразделениями, обеспечивающий условия для его эффективной работы.

3.4.1.8. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

3.4.1.9. Заголовок к тексту положения отвечает на вопрос "о чем?" (Положение об управлении муниципального жилья), заголовок к должностной инструкции отвечает на вопрос "кого?" (Должностная инструкция главного специалиста).

3.4.1.10. Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы (разделы), пункты, подпункты.

***3.4.2. Информационно-справочные документы***

3.4.2.1. Протокол - документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, запись представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Протокол отражает деятельность по совместному принятию решения коллегиальным органом или группой работников (приложение №3).

3.4.2.2. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной оформляются следующие реквизиты:

"Председатель" или "Председательствующий - фамилия и инициалы";

"Секретарь - фамилия и инициалы".

"Присутствовали" - указывается список присутствующих в алфавитном порядке для постоянно действующей комиссии или число присутствующих с отсылкой к прилагаемому списку (если присутствовавших более 10).

Например: "Присутствовали 43 человека (список прилагается)".

Присутствующие на заседании приглашенные должностные лица, которые не являются членами комиссии, перечисляются после слова "Приглашенные" с указанием должностей, включающих полные или сокращенные наименования организаций, по алфавиту фамилий. Эта часть состава присутствующих, как и фамилии членов комиссии, оформляется по всей ширине строки текста протокола.

3.4.2.3. В повестке дня заседания, совещания указываются вопросы, являющиеся предметом рассмотрения на заседании, должности и фамилии докладчиков. Вопросы в повестке дня располагаются по степени их сложности, важности и в порядке обсуждения.

3.4.2.4. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Эти ключевые слова протокола печатаются прописными буквами, после них ставится двоеточие.

В разделе протокола "СЛУШАЛИ" приводятся: фамилия и инициалы докладчика, содержание его доклада, информации, отчета.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему (в последнем случае в тексте приводится сноска "Текст выступления прилагается").

В разделе "ВЫСТУПИЛИ" указываются: фамилии и инициалы лиц, принявших участие в обсуждении и выработке решения, краткое содержание их выступлений. При необходимости в этом же разделе протокола фиксируются вопросы, заданные докладчику.

В разделе "ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)" записывается принятое решение.

3.4.2.5. Постановление (решение) в тексте протокола формулируется точно, лаконично, в предписывающей форме: кому, что сделать и в какой срок. Принятые несколько решений по одному вопросу нумеруются арабскими цифрами.

При необходимости приводятся итоги голосования. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

3.4.2.6. В зависимости от вида заседания, его статуса и других факторов выбираются следующие формы протокола:

- полный протокол - фиксирует как обсуждавшиеся вопросы и принятые решения, так и выступления участников, прозвучавшие на совещании, вопросы, реплики, замечания и т.п.;

- краткий протокол - фиксирует обсуждавшиеся вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения;

- стенографический протокол - составляется на основе стенографического отчета о заседании и дословно передает процесс обсуждения всех вопросов и принятия решений.

В краткой форме протокола слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) не печатаются, в основной части протокола указываются содержание рассматриваемого вопроса, фамилии основного докладчика и выступающих (в порядке их выступления) и фиксируются принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

Решение о том, какую форму протокола вести на заседании, принимает руководитель коллегиального органа или руководитель органа администрации города.

Датой протокола является дата заседания, а не оформления или подписания проекта протокола.

3.4.2.7. Протоколы подлежат регистрации с присвоением порядковых номеров в пределах календарного года отдельно каждой группе протоколов: протоколам заседаний коллегии, протоколам технических, межведомственных комиссий, экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов органов, принявших участие в заседании, и единую дату заседания.

3.4.2.8. Копии протоколов либо выписки из протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, который составляет и подписывает ответственный исполнитель, готовившего рассмотрение вопроса.

Протоколы печатаются на бланке формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа - слово "ПРОТОКОЛ" печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Заголовок протокола отвечает на вопрос "чего?", содержит указание вида коллегиальной деятельности (заседания, совещания, собрания) и названия коллегиального органа в родительном падеже, отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами.

При необходимости указывается место проведения заседания, совещания, располагаемое через 2 межстрочных интервала после реквизита "вид совещания, заседания", отделяется от него линейкой и выравнивается по центру.

Дата протокола оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Протоколы, как правило, подписываются председателем заседания или председательствующим на заседании и секретарем, либо должностным лицом, которому делегировано право подписания протокола, например:

Председатель И. И. Иванов

Секретарь И.В. Гвоздева

В то же время существуют нормы подписания протоколов заседаний всеми членами органа, принимавшего решение. Например, протоколы счетных, аттестационных и конкурсных комиссий.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

3.4.3. Акт - документ, составленный несколькими лицами либо специально уполномоченным должностным лицом и подтверждающий факты, события, действия.

Акты составляются чаще всего комиссиями как постоянно действующими, так и единовременно назначенными распорядительным документом.

Акты составляются по результатам приема-передачи, ревизии, инвентаризации, ликвидации подразделения и т.д.

3.4.3.1. Независимо от разновидности акты составляются по единой схеме:

- изучение существа вопроса, подлежащего отражению в акте, а также законодательных и нормативных документов, регулирующих данный вопрос;

- отражение в акте только тех фактов, которые точно установлены лицами, подписывающими документ.

Первоначально ведутся черновики, записи, фиксирующие количественные и иные данные.

3.4.3.2. Обязательными реквизитами акта являются: название вида документа (АКТ), дата, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложений, подписи, при необходимости - гриф утверждения (приложение №4).

Утверждение оформляется грифом в соответствии с требованиями действующего ГОСТ.

Заголовок акта должен грамматически согласовываться со словом "Акт", например: "Акт списания материальных ценностей", "Акт проверки хранения и учета документов", "Акт об уничтожении документов" и т.п.

Датой акта является дата события (проверки, обследования, экспертизы и т.п.).

Текст акта состоит из трех частей: введения, констатирующей части и выводов.

3.4.3.3.Текст введения во всех актах формализован. В нем указываются основание для составления акта (распорядительный документ, нормативный акт, договор и т.п.), должности, фамилии и инициалы составивших акт (могут быть указаны и присутствующие лица). Фамилии членов комиссии и присутствующих располагаются в алфавитном порядке.

Констатирующая часть начинается с абзаца, в ней излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, установленные факты.

Заключительная часть акта содержит выводы, предложения или рекомендации. Акт может заканчиваться также только констатацией фактов.

В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение в соответствии с требованиями нормативных документов или числом заинтересованных в нем сторон.

Далее делается ссылка о наличии приложений.

3.4.3.4.Акт подписывает председатель и все члены комиссии, при этом должности перед фамилиями не указываются.

3.4.3.5.Особое мнение члена комиссии оформляется на отдельном листе и является приложением к акту.

3.4.4. Докладная и объяснительная записки играют важную роль в документировании управленческой деятельности. Они служат не просто для передачи информации с одного уровня управления на другой, но и являются непосредственным основанием для издания распорядительных документов.

Докладная и объяснительная записки имеют одинаковый состав реквизитов, но разные цели создания, составляются в различных управленческих ситуациях.

3.4.4.1. Докладная записка - документ, адресованный руководителю органа, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Обычно докладной запиской информируют руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, требующих принятия решения.

Докладная записка представляется руководителю. Докладные записки составляются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя в случаях, когда для разрешения ситуации требуется принятие решения вышестоящим руководством.

Докладные записки составляются на стандартном листе бумаги формата А4. Обязательными реквизитами являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата и регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания, во второй части - анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения, в третьей - выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае ее текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения составителя.

Докладная записка подписывается составителем, если она представляется руководителю подразделения, и руководителем подразделения, если она представляется руководителю органа.

3.4.4.2. Объяснительная записка - документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу. Реквизитами объяснительной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая - причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Объяснительная записка подписывается составителем.

3.4.5 Предложение - служебный документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащий перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

Предложение составляется аналогично докладной записке, но, как правило, по указанию руководства. Текст предложения может состоять из двух частей: обоснования и заключения (перечня предложений) или только из одной части - конкретных предложений. Указание руководителя о подготовке предложений по какому-либо вопросу, как правило, дается одновременно нескольким или всем структурным подразделениям органа.

Предложения составляются руководителями и специалистами, представляются руководству, подписываются составителем. Органами местного самоуправления предложения по вопросам сферы своей компетенции могут представляться в федеральные органы, законодательные и исполнительные органы Красноярского края.

На основании предложений готовятся планы, программы, распорядительные документы и др.

Обязательными реквизитами предложения являются: наименование органа, наименование вида документа (ПРЕДЛОЖЕНИЕ), дата и регистрационный номер документа, адресат (должностное лицо), заголовок к тексту, текст, подпись.

3.4.6. Служебная записка - документ, по назначению близкий докладной записке, но составляемый работником или руководителем подразделения на имя руководителя и специалиста другого подразделения.

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

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется руководителю или иному должностному лицу.

Обязательными реквизитами служебной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей:

обоснования (изложение причин составления) и предложения, просьбы, заявки и т.п.

Служебная записка подписывается составителем или руководителем подразделения.

3.4.7. Справка - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий. Справки отражают основную деятельность органа или подтверждают сведения биографического или служебного характера.

3.4.7.1. Справки, отражающие основную (производственную) деятельность органа, могут быть внутренними и внешними. Внешние справки составляются для представления в другой, как правило, вышестоящий орган, справки внутренние - для представления руководству органа или на рассмотрение коллегиального органа.

3.4.7.2. Заголовок к тексту справки может включать указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения, например: "Справка о комплектовании документов в администрации сельсовета по состоянию на 01.01.2010", "Справка о прохождении техосмотра транспортных средств в январе 2010 г.". Справки такого рода носят отчетный характер.

3.4.7.3. Текст справки, как правило, состоит из двух частей. В первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для ее 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 разбита на тематические блоки, или в справку включаются сведения по нескольким вопросам, - в тексте справки выделяют разделы, нумеруемые арабскими цифрами и имеющие собственные заголовки. Если справка содержит однородную систематизированную информацию, ее текст оформляется в виде таблицы.

3.4.7.4. Внешние справки подписываются главой администрации или его заместителем.

Если справка содержит сведения финансового характера, она подписывается главой администрации, главным бухгалтером и заверяется печатью.

Внутренние справки подписываются главой администрации или специалистом-составителем.

3.4.7.5. Справки, составляемые для подтверждения сведений биографического или служебного характера, оформляются на листе бумаги формата А4, подписываются двумя лицами: руководителем и главным бухгалтером; руководителем и специалистом по кадровым вопросам - и заверяются печатью.

3.4.8. Сводка - документ, содержащий обобщенные сведения по одному вопросу (сводка предложений, замечаний, требований и т.д.). Как правило, в сводке концентрируются данные из различных источников по определенным параметрам, но связанным с одной темой. Сводка может содержать данные только из одного источника в случае систематизации, логической переработки, обобщения параметров, данных.

В сводке допускается приводить сведения об источниках информации, перечислять и давать характеристику фактическому материалу по одному или нескольким показателям.

В целом сводка оформляется по тем же правилам, что и справка.

Обязательными реквизитами сводки являются: наименование вида документа (СВОДКА), дата документа, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

Текст сводки, как правило, оформляется в виде таблицы.

Сводка подписывается главой администрации или составителем, при ее направлении в другую организацию – главой администрации.

3.4.9. Заключение - документ, содержащий мнение, выводы, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Заключение может быть оформлено на бланке администрации сельсовета (если оно подписывается главой администрации или заместителем) или на стандартных листах бумаги (если заключение подписывается специалистом или группой специалистов администрации сельсовета).

Обязательными реквизитами заключения являются: наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, подпись.

Текст заключения состоит их двух частей: в первой части дается краткое изложение существа вопроса, анализ основных положений или предложений и общая оценка. Во второй части излагаются конкретные замечания по существу рассматриваемого вопроса или документа, выводы и предложения. Эта часть текста заключения может состоять из отдельных пунктов, нумеруемых арабскими цифрами.

При направлении заключения, составленного не на бланке администрации сельсовета, в иную организацию составляется сопроводительное письмо за подписью главы администрации.

3.4.10. Отзыв является близким к заключению документом по оформлению и назначению и содержит мнение администрации сельсовета или специалиста по поводу какой-либо работы, поступившей на рассмотрение. В целом порядок составления и оформления отзыва соответствует порядку подготовки и оформления заключения.

3.4.11. Перечень - документ, содержащий систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленный в целях распространения на них определенных норм или требований.

Перечень может быть самостоятельным документом или являться приложением к распорядительному документу. Оформляются перечни на стандартных листах бумаги формата А4. Если перечень является самостоятельным документом, он оформляется с титульным листом, на котором указывается наименование документа, заголовок к тексту, место издания, год, гриф утверждения. Текст перечня оформляется, как правило, в виде таблицы.

Перечни в большинстве своем являются утверждаемыми руководителем документами.

3.4.12. Список - документ, содержащий перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке, составленный в целях информирования или регистрации.

Списки составляются и оформляются по тем же правилам, что и перечни, но в основном не нуждаются в утверждении.

Текст списка излагается в виде перечисления объектов, нумеруемых арабскими цифрами, или в табличной форме.

Список подписывается должностным лицом, составившим его, при необходимости – главой администрации. Список так же, как и перечень, может являться приложением к распорядительному документу.

**4. Организация документооборота в Администрации сельсовета**

**4.1. Движение документов** в администрации сельсовета с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

В документообороте администрации сельсовета выделяются следующие документопотоки:

а) поступающая документация (входящая);

б) отправляемая документация (исходящая);

в) внутренняя документация.

4.2. В администрации сельсовета **доставка и отправка** **документов** осуществляются средствами почтовой связи, и электросвязи, нарочно - представителями (курьерами) различных организаций, учреждений, предприятий.

Документы могут быть переданы главе администрации сельсовета при личном приеме.

Документы, переданные при личном приеме и не прошедшие регистрацию, передаются в день поступления, делопроизводителю для регистрации.

Входящая и исходящая корреспонденция регистрируется в специальных журналах (приложение № 5)

**4.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов.**

4.3.1.Документы, поступающие в администрации сельсовета, проходят регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела делопроизводителем сельсовета.

Прием и регистрация корреспонденции, поступающей в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

4.3.2.Прием (передача) факсограмм осуществляется с факсимильного аппарата, и регистрируется специалистом по кадровым и общим вопросам

Поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы (приложение №6) с отметкой на факсограмме времени приёма и порядкового номера, соответствующего записи в журнале, передаются адресатам под расписку в течение 20 минут, срочные - немедленно.

4.3.3. Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

4.3.4. Регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

4.3.5. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

4.3.6. Регистрация поступивших документов осуществляется, как правило, в день поступления, создаваемых - в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день. Срочные документы регистрируются и доставляются руководителям незамедлительно.

 Список не подлежащих регистрации документов (корреспонденции) приведен в (приложении №7) .

4.3.7. Корреспонденция (письма, бандероли), имеющая пометку "Лично", не вскрывается, а учитывается по реквизитам, имеющимся на письмах, бандеролях, и передается адресату.

Корреспонденция с пометкой "Лично", а также не подлежащие регистрации документы передаются адресатам в день их поступления.

4.3.8. Конверты от вложенных документов, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда:

дата почтового штемпеля на конверте служит письменным подтверждением времени отправки и получения документа;

поступают письма граждан;

только по конверту можно определить адрес отправителя.

4.3.9. На первой странице регистрируемого документа в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп, реквизиты документа вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции (приложение № 8)

4.3.10. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов.

4.3.11. Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение руководителю в конце рабочего дня. Документы с резолюцией по исполнению передаются исполнителям.

 Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дату.

4.3.12. Подлинник документа направляется исполнителю. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передается исполнителю, являющемуся ответственным исполнителем, остальные получают копию документа.

4.4. **Отправка исходящих документов**

 4.4.1. Исходящими документами являются официальные документы, отправляемые из администрации сельсовета.

 4.4.2. Регистрация и отправка исходящих документов осуществляется делопроизводителем администрации сельсовета.

 4.4.3. Документы после их подписания главой (заместителем главы) администрации сельсовета передаются делопроизводителю для регистрации и отправки.

4.4.4. Исходящие документы отправляются с оригиналом подписи.

4.4.5. Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку.

4.4.6. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

* + 1. Передача документов между специалистами администрации сельсовета осуществляется через делопроизводителя.

4.4.8. Экземпляр исходящего документа помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

* + 1. Если исходящий документ является ответом на входящий документ, то экземпляр с визами прикладывается к нему, оформляется списание документа в дело.
		2. Выдача документов на руки автору или адресату допускается в исключительных случаях в связи со срочностью решения вопросов, поставленных в документах. Выдача производится под роспись получателя на экземпляре, остающемся в деле.
		3. Корреспонденция личного характера, письма и телеграммы, не связанные с деятельностью администрации сельсовета, к отправке не принимаются.
		4. Передача прочей служебной документации, (не являющейся исходящей), работникам сторонних организаций и посторонним лицам не допускается.

4.5. **Порядок прохождения внутренних документов.**

4.5.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих.

4.5.2. Документы передаются на подпись руководителю в соответствии с распределением обязанностей между служащими.

После подписания документы передаются на регистрацию.

4.6. В администрации сельсовета делопроизводителем ведется учет поступающих, создаваемых и отправляемых документов. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются и доводятся до сведения главы администрации.

1. **Контроль исполнения документов**

5. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения документов.

 5.1..***Контроль по существу*** вопросов и данных по ним поручений осуществляется ответственными исполнителями. Он включает в себя:

 -постановку на контроль

-организация исполнения (проверка хода исполнения)

-подготовка проекта ответного документа (в случае если исполнение документируется)

 -информирование руководителя

 -учёт и анализ результатов исполнения

Если исполнение не документируется и лицу, давшему поручение, доложено об исполнении в устной форме, то исполнителем на документе делается отметка, например:

*Доложено устно 24.03.2015 г.*

5.2. Контроль за получением ответов на запросы, направленные администрацией сельсовета ведётся непосредственными исполнителями.

5.3. ***Контроль за сроками исполнения документов осуществляют:***

-по заданиям, данным Главой администрации сельсовета в постановлениях (распоряжениях) - лицо, на которое возложен контроль за исполнением постановлений (распоряжений)

-по поручениям Главы администрации сельсовета - лицо, которому дано поручение

-по служебным документам – делопроизводителем, специалистом, исполняющим документ

-по обращениям граждан – делопроизводителем

-по решениям комиссии - секретарь комиссии.

5.4. Сроки исполнения могут быть ***типовыми*** и ***индивидуальными***. Типовые сроки исполнения документов установлены на основании правовых актов вышестоящих органов государственной власти и управлений (приложение №9). Индивидуальные сроки исполнения устанавливаются Главой администрации сельсовета.

 5.5. В случае, когда срок исполнения документа руководителем не указан, он не должен превышать одного месяца. Изменение срока исполнения производится лицом, установившим этот срок, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем. Изменения вносятся в регистрационные данные, и об изменении сроков исполнения сообщается заявителю.

 5.6. Отметку об установлении контроля за исполнением документа обозначают буквой «К», или оттиском штампа "Контроль" на левом поле документа на уровне заголовка.

 5.7. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или при наличии другого документального подтверждения исполнения.

**6. Документальный фонд Администрации Салбинского сельсовета**

Администрация Салбинского сельсовета:

а) формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов;

б) разрабатывает и утверждает по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела перечень документов, образующихся в процессе его деятельности, с указанием сроков хранения.

6.1. **Номенклатура дел администрации сельсовета**:

а) составляется специалистом по кадровым и общим вопросам;

б) утверждается после ее согласования с экспертной комиссией администрации сельсовета не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года;

в) один раз в 5 лет согласовывается с экспертно-проверочной комиссией районного архива, в который передаются на постоянное хранение образующиеся в процессе деятельности администрации сельсовета документы;

Номенклатура дел составляется по установленной форме (приложение №10).

**6.2.** **Формирование дел** - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. Формирование документального фонда администрации сельсовета осуществляется специалистом по кадровым и общим вопросам путем составления номенклатуры дел (приложение № 10), формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив района.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

помещать в дело документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела;

раздельно группировать документы постоянного и временного срока хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дело только исполненные документы вместе с приложениями, указанными в тексте документа, при отсутствии приложений исполнитель обязан сделать запись о их местонахождении;

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

запрещается включать в дела черновые, неисполненные, неподписанные документы, копии документов и документы, подлежащие возврату;

по объему дело не должно превышать 250 листов.

**6.3 Оформление дел.**

 Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения.

Полное оформление дел предусматривает:

подшивку и переплет дела;

нумерацию листов дела;

составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела;

составление листа-заверителя дела;

внесение необходимых сведений в реквизиты обложки дела.

Частичному оформлению подлежат дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения. При частичном оформлении допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

 Обложка дела постоянного, временного хранения составляется и оформляется по установленной форме. Форма обложки приведена в приложении № 11.

На обложке дела помещаются следующие реквизиты: наименование архива, в который дела будут приняты, наименование администрации, номер дела, заголовок дела, даты начала и окончания дела, количество листов, фамилия лица, сформировавшего дело.

Номер дела состоит из индекса по номенклатуре дел и порядкового номера.

Заголовок дела переносится из номенклатуры дел. В случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

Заголовок приложения к делу, сформированному в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела - год (ы) начала заведения и окончания дела.

Начальной датой дела является дата самого раннего документа, внесенного в дело, конечной датой - дата самого позднего документа. При этом учитываются даты регистрации входящего и исходящего документов, даты внутренних документов, зарегистрированных в подразделении, дата правового акта.

Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том.

При обозначении начальной и конечной дат дела не учитываются даты резолюций, списания документов в дело и дела в архив.

На обложках дел временного срока хранения указывается только год.

На обложке дела также указывается количество листов в деле, которое проставляется на основании листа-заверителя (приложение №12), и сроки хранения дела.

На делах постоянного хранения пишется "Хранить постоянно".

Дела со дня их формирования до передачи в архив района или на уничтожение хранятся в администрации сельсовета у специалиста по кадровым и общим вопросам в специально отведенном помещении, отвечающем нормативным требованиям хранения архивных документов

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок, определяемый руководителем администрации сельсовета, и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы администрации сельсовета или его заместителя.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения главы администрации сельсовета с оставлением в деле копии документа, заверенной в установленном порядке, и акта о причинах выдачи подлинника.

**6.4. Экспертиза ценности документов** - определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установления сроков хранения.

 6.4.1. Экспертиза ценности документов администрации сельсовета проводится при составлении номенклатур дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

 6.4.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов администрации сельсовета создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

 Экспертиза ценности документов ежегодно осуществляется в администрации сельсовета с привлечением соответствующих специалистов. Окончательное решение принимает ЭК администрации сельсовета.

 Функции и права экспертной комиссии администрации сельсовета, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается правовым актом администрации сельсовета.

6.4.3. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел администрации сельсовета путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

 6.4.4. Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в государственный архив в администрации сельсовета проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются только отметки в номенклатуре дел "до минования надобности" и т.п.

 По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению. (приложение №13)

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив района не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года со дня начала их использования или хранения. Передача дел в архив района производится на основании описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, в администрации сельсовета. (приложение № 14) Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив района не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.

 Основой составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения является номенклатура дел.

**6.5. Уничтожение документов и дел с истекшими. сроками хранения**

По результатам отбора документов к уничтожению, сроки, хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются акт о выделении документов к уничтожению (приложение №13);

дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2006 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2010 г.);

отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению, рассматриваются на заседании ЭК администрации сельсовета;

после утверждения главой администрации сельсовета актов о выделении документов к уничтожению дела сжигаются в присутствии соответствующей комиссии

**6.6. Передача дел на архивное хранение**

 6.6.1. Документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности администрации сельсовета, имеющие историческое, культурное, социальное, научное, экономическое или политическое значение подлежат передаче на государственное хранение.

 6.6.2. В архив передаются дела постоянного, хранения и дела по личному составу. Их передача производится только по описям.

 6.6.3. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом.

 Прием каждого дела производится работником архива в присутствии специалиста администрации сельсовета. При этом, на обоих экземплярах описи напротив заголовка каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема - передачи

6.6.4. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в администрации сельсовета и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. Они могут передаваться в архив только в исключительных случаях по решению главы администрации сельсовета.

**7. Особенности работы с электронными документами в Администрации Салбинского сельсовета**

7.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота администрации сельсовета.

7.2. Для подписания электронных документов используются электронные цифровые подписи. Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

7.3. При рассмотрении и согласовании электронных документов в системе электронного документооборота могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется.

7.4. Прием и отправка электронных документов осуществляются главным бухгалтером сельсовета.

7.5. При получении электронных документов осуществляется проверку подлинности электронной цифровой подписи.

7.6. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота.

7.7. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

7.8. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

7.9. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

7.10. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

**8. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов.**

8.1. Для удостоверения подлинности документов либо соответствия копий документов подлинникам используются печати с воспроизведением герба Красноярского края (далее - гербовые печати) (приложение №15).

8.2. Оттиск гербовой печати проставляется на документах в строго определенном месте. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должности и личной подписи лица, подписавшего документ. На документах финансового характера гербовая печать проставляется на специально отведенном для этого месте, отмеченном символами "М.П.".

8.3. Гербовые печати подлежат учету в регистрационно-учетных формах, при этом используются следующие реквизиты: наименование структурного подразделения организации, фамилия и инициалы лица, где хранятся гербовые печати, дата и расписка в получении. (приложение №16)

8.4. Регистрационно-учетные формы включают в номенклатуру дел.

8.5. Лица, персонально ответственные за хранение и использование гербовых печатей, и штампов назначаются распоряжением главы администрации сельсовета.

При убытии лиц, ответственных за хранение гербовой печати, в отпуск или служебную командировку либо их увольнении гербовые печати передаются по акту приема-передачи.

8.6. Уничтожение пришедших в негодность и утративших значение гербовых печатей осуществляется по акту с отметкой в учетно-регистрационной форме.

8.7. Гербовые печати должны храниться в несгораемых металлических сейфах или шкафах.

8.8. При утере гербовой печати уполномоченное должностное лицо незамедлительно ставится в известность.

Приложение № 1

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**САЛБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**662831, Красноярский край, Ермаковский район, с. Салба, ул. Центральная, 18**

**тел: 34-4-19, факс: 34-4-23**

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**(проекта постановления, распоряжения, договора, иного документа)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Должность** | **ФИО** | **Роспись** | **Замечания** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Ведущий специалист И.П. Сидорова**

Оборотная сторона

**Получатели копии документа:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Должность** | **ФИО** | **Дата получения** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 2

**Красноярский край Ермаковский район**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ САЛБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

#

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 1 интервал

 “ \_\_\_“ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. с. Салба № \_\_\_\_\_\_-п

не менее 9 см 2 - 3 интервала

от верхнего

края листа

Об утверждении инструкции по делопроизводству

в администрации сельсовета

 2 - 3 интервала

 1,25 см

 -------> На основании статьи 31 Федерального закона от 06.10.03 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 37 Устава Салбинского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в администрации сельсовета (прилагается)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального обнародования.

 Правое

 левое поле

 поле 1 см

 3.0 см

 2- 3 интервала

Глава администрации подпись А.В. Агеев

 /\

 │

 нижнее поле не менее 2 см

Приложение №3

ОБРАЗЕЦ

ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА

Протокол

заседания Совета профилактики

 /\

 │ 2 интервала

 │

 \/

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. место проведения N \_\_\_\_

 /\

 │ 2 интервала

 │

 \/

Председатель - Ф.И.О.

Секретарь - Ф.И.О.

Присутствовали: (перечисляются фамилии членов совета в алфавитном порядке без указания должностей).

 Приглашенные: (перечисляются фамилии приглашенных в алфавитном порядке с указанием должностей).

 /\

 │ 2 интервала

 │

 \/

Повестка дня:

1. Отчет о работе совета за IV кв. 2014 года.

 Доклад председателя совета - Ф.И.О.

2. О плане работы совета на I кв. 2015 года.

 Доклад заместителя председателя совета Ф.И.О.

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. - Отчет о работе совета за IV кв. 2014 г. (текст отчета прилагается). ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. - поддерживает предложение о признании работы совета удовлетворительной.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать работу совета за IV кв. 2014 года удовлетворительной.

2. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. - О плане работы совета на I кв. 2015 года (текст доклада прилагается). ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. - предлагает включить в план работы раздел «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

 1. Одобрить основные направления плана работы совета на I кв. 2015 года.

Председатель подпись И.О. Фамилия

Секретарь подпись И.О. Фамилия

 Приложение №4

Образец оформления акта

 УТВЕРЖДАЮ

 Заместитель Главы

 администрации сельсовета

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

 Дата

О проверке сохранности

документов

Основание: распоряжение Главы администрации сельсовета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ "О проведении проверки документов".

 Составлен комиссией:

 Председатель: Ф.И.О.

 Члены комиссии: 1. Ф.И.О.

 2. Ф.И.О.

В период с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ 2015 года проведена проверка организации и условий хранения документов в администрации сельсовета.

Документы хранятся в делах, сформированных в соответствии с номенклатурой.

 Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено.

 Комиссия рекомендует предоставить специальное помещение для архива, оборудовав его стеллажами.

 Составлен в двух экземплярах:

 1-й экз. направлен в …………….

 2-й экз. - в дело N 1-11.

 Приложение: замечание Петрова А.С. на 2 листах в 2 экз.

Председатель комиссии: подпись И.И. Сидоров

Члены комиссии: подпись А.С. Петров

 подпись И.И. Иванов

Приложение № 5

Журнал регистрации входящей корреспонденции

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступленияиндекс | корреспондент | Краткое содержание | резолюция | Отметка об исполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Журнал регистрации исходящей корреспонденции

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата отправкии индексдокумента  | Кому отправлендокумент  | Краткое содержание или ссылка на письмо-запрос | Получатель или способ отправки |
| 1 | 2 | 4 | 5 |

Приложение № 6

Форма

журнала отправленных (принятых)

факсограмм

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид связи | Корреспондентполучения/ отправления факсограммы,   | Краткое содержание | Фамилия лица,подписавшего факсограмму,   | Дата и время отправки/приемафаксограммы,   | Количествостраниц  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |

Приложение № 7

Список

корреспонденции, не подлежащей регистрации

1. Пригласительные билеты, поздравительные письма и телеграммы, открытки.

2. Приглашения на встречи, конференции и другие мероприятия (без сопроводительных писем).

3. Книги, газеты, журналы, обзоры печати, издания, тематические периодические сборники и другие издания.

4. Рекламные материалы, проспекты.

5. Документы на иностранных языках без перевода.

6. Пакеты с пометкой "лично".

7. Судебные повестки.

8. Статистические отчеты, бюллетени, сборники, обзоры, формы статистической отчетности, информационные и справочные материалы.

9. Счета, квитанции, сметы, прейскуранты (без сопроводительных писем).

10. Прогнозы погоды.

Приложение № 8

Регистрационный штамп для входящей корреспонденции

Салбинский сельсовет Ермаковского района

Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение N 9

ТИПОВЫЕ СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

|  |  |
| --- | --- |
| Категории документов | Срок исполнения |
| 1 | 2 |
| Поручения Губернатора Красноярского края, Совета администрации края, включая поручения, содержащиеся в постановлениях, распоряжениях, протоколах заседаний Совета администрации Красноярского края, с конкретной датой исполнения | к указанному сроку |
|  |  |
| Поручения Губернатора Красноярского края, Совета администрации края, включая поручения, содержащиеся в постановлениях, распоряжениях, протоколах заседаний Совета администрации Красноярского края, без указания конкретной даты исполнения, но имеющие пометки:* «срочно»
* «оперативно»
* остальное
 | в 3-невный срокв 10-дневный срок1 месяц |
|  |  |
| Обращения депутатов | безотлагательно; при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее 30 дней |
| Письма- запросы краевых управлений, комитетов и т.д. с конкретной датой исполнения | к указанному сроку |
|  |  |
| Протест прокурора | в указанный срок; если срок не указан – не позднее 10 дней |
|  |  |
| Представление прокурора | в течение месяца |
|  |  |
| Постановление и распоряжения администрации сельсовета | к указанному в них сроку |
|  |  |
| Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний  | к указанному в них сроку |
|  |  |
| Согласование проектов правовых актов администрации сельсовета  | не более 2 рабочих дней, объемом более пяти листов – не более 5 рабочих дней |
|  |  |
| Служебная корреспонденция, в том числе: | 30 дней |
| телеграммы, требующие срочного решения | до 2 дней |
| телеграфные, телексные и телефаксные запросы  | в течение 3 дней |
| Заявления, жалобы, предложения граждан | в срок до одного месяца со дня поступления; не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно, не позднее 15 дней. |
| Заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей | безотлагательно, но не позднее 7 дней со дня поступления |

Приложение №10

Форма номенклатуры дел

**Администрация Салбинского Утверждаю**

**сельсовета Глава администрации**

**Ермаковского района Салбинского сельсовета**

**Красноярского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г. В. Шпенёва**

**Ул. Центральная, 18 11 февраля 2015 года**

**с. Салба, 662831**

**Тел. 8 (39138)34 4 19**

**ИНН/КПП 2413004498/241301001**

**ОКАТО 04216829000**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**сельского Совета депутатов**

**и администрации сельского поселения**

**2015 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел, ед.хр. | Срок хранения и № статей по Перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Наименование раздела** |
|  |  |  |  |  |

**Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел, заведенных в 2015 году:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***По срокам хранения*** | ***Всего*** | ***В том числе:*** |
| ***переходящих*** | ***с отметкой «ЭПК»*** |
| **Постоянного** |  |  |  |
| **Временного** **(свыше 10 лет)** |  |  |  |
| **Временного** **(до 10 лет включительно)** |  |  |  |
| **ИТОГО:** |  |  |  |

 **Ведущий специалист администрации**

 **Салбинского сельсовета М. В. Катакова**

**«11» февраля 2015 года**

 **СОГЛАСОВАНО:**

**Директор муниципального казенного**

**учреждения «Архив Ермаковского района»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Чеховская**

**«\_\_» февраля 2015 года**

Приложение №11

Наименование архива

Ф. № Р-220

Оп. № 1

Д. №

Администрация Салбинского сельсовета

 ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Заголовок дела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Крайние даты)

 На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист

 Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. № Р-220

Оп. № 1

Д. №

Приложение №12

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листов

 (цифрами и прописью)

В том числе литерные листы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Листы внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния дела | № листов |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 (должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение №13

УТВЕРЖДАЮ

 Глава администрации

 Салбинского сельсовета

 подпись Ф.И.О

 дата

А К Т

\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

О выделении к уничтожению документов, не подлежащих

хранению

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название и выходные данные перечня)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению, как не имеющие научно - исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда №\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Дата дела или крайние даты дел | Номера описей за \_\_\_\_\_ год | Индекс дела по номенклатуре (или № дела по описи) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела(тома, части) и номера статей по перечню |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

 (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы, утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование архивного учреждения)

протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности лица, проводившего

экспертизу ценности документов

Дата Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Дата № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, весом \_\_\_\_ кг. сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( цифрами и прописью) (наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

 Наименование должности работника, подпись инициалы,

 сдавшего документы фамилия

Дата

 Приложение №14

УТВЕРЖДАЮ:

 Глава администрации

Салбинского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.

ФОНД № 1

ОПИСЬ № 1

дел постоянного срока хранения

администрации Салбинского сельсовета

за 2003-2005 г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п./п. | Индекс дела | Заголовок дела | Дата дела | Кол-во листов | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел внесено \_\_\_\_ ( ) дел

с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_, в том числе:

 литерные номера - нет

 пропущенные номера - нет

 Опись составила специалист по кадровым и общим вопросам администрации Салбинского сельсовета Фадеева Марина Николаевна

 СОГЛАСОВАНО

 Протоколом ЭК

Администрации Салбинского

сельсовета № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение №15

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, в которых подлинность подписи заверяется гербовой печатью

Администрации сельсовета

1.Акты (сверок, приема - передачи, приема выполненных работ, и т.д.)

2.Архивные справки.

3.Гарантийные письма.

4.Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, представление интересов администрации, ведение дел в арбитражном суде и т.д.).

5.Договоры (контракты, соглашения) (о приёме на работу, материальной ответственности, совместной деятельности, производстве работ и т.д.), Приложения и Протоколы разногласий к ним.

6.Документы по материальному ущербу (от стихийных бедствий, последствий ЧС и т.д.)

7.Заявки, задания (на проектирование объектов, капитальное строительство и т.п.).

8.Индивидуальные сведения о застрахованных лицах (о трудовом стаже, заработке, доходах, начисленных взносах в ПФР) и пояснительные записки к ним.

9.Кассовые планы и расчёты к ним.

10.Командировочные удостоверения.

11.Образцы подписей работников администрации сельсовета, имеющих право совершения финансово - хозяйственных операций.

12.Описи документов, передаваемых работодателем в ПФР.

13.Отчёты, направляемые в вышестоящие организации.

14.Планы (гражданской обороны сельсовета, мобилизационной подготовки, основных мероприятий и т.д.), направляемые в вышестоящие организации).

15.Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные, и т.д.).

16.Претензии

17.Программы развития (целевые, отраслевые)

18.Расчёты (по авансовым платежам, дополнительных расходов по мобилизационным мероприятиям)

19.Расчётные ведомости по средствам фонда социального страхования

20.Реестры (чеков, бюджетных поручений, сведений о доходах физических лиц и т.д.)

23.Сметы расходов.

24.Справки (о выплате страховых сумм, о начисленной и причитающейся заработной плате, о доходах, на получение ссуды и т.д.).

25.Страховые полиса

26.Структуры и штатная численность.

27.Титульные списки.

28.Трудовые книжки

29.Удостоверения администрации сельсовета.

31.Ходатайства.

32.Штатные расписания и изменения к ним.

Приложение №16

Журнал учета печатей и штампов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Оттиск печати (штампа)  | Наименованиепечати (штампа)  | Дата получения печати (штампа) отизготовителя | Предприятие- изготовитель, дата и N сопроводительногодокумента  | Кому выдана (должность, подразделение) |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Роспись работника  | Дата возврата печати  | Роспись работника  | Дата уничтоженияпечати  | Дата, номер акта |
| 7  | 8  | 9  | 10  | 11  |

1. Общие положения

2. Основные понятия

3. Создание документов в Администрации Салбинского сельсовета

3.1. Бланки документов

3.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов.

3.3. Подготовка правовых актов в администрации сельсовета

3.3.1.Нормативные правовые акты

3.3.2. Правовые акты администрации сельсовета

3.4 Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

*3.4.1. Организационно-правовые документы*

*3.4.2. Информационно-справочные документы*

 *3.4.3. Акт*

*3.4.4. Докладная и объяснительная записки*

*3.4.5. Предложение*

*3.4.6. Служебная записка*

*3.4.7. Справка*

*3.4.8. Сводка*

*3.4.9. Заключение*

*3.4.10. Отзыв*

*3.4.11. Перечень*

*3.4.12. Список*

4. Организация документооборота в Администрации сельсовета

4.1. Движение документов

 4.2. доставка и отправка документов

4.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов.

 4.4. Отправка исходящих документов

 4.5. Порядок прохождения внутренних документов.

5. Контроль исполнения документов

6. Документальный фонд Администрации Салбинского сельсовета

6.1. Номенклатура дел администрации сельсовета

6.2. Формирование дел

6.3 Оформление дел.

6.4. Экспертиза ценности документов

6.5. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

6.6. Передача дел на архивное хранение

7. Особенности работы с электронными документами в Администрации Салбинского

 сельсовета

8. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов.

**Приложения:**

№1 Лист согласования

№2 Образец постановления

№3 Образец протокола

№4 Образец оформления акта

№5 Образец журнала входящей и исходящей корреспонденции

№6 Форма журнала отправленных (принятых) факсограмм

№7 Список корреспонденции, не подлежащей регистрации

№8 Регистрационный штамп для входящей корреспонденции

№9 Типовые сроки исполнения документов

№10 Форма номенклатуры дел

№11 Образец обложки дела постоянного, временного хранения

№12 Лист заверитель дела

№13 Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

№14 Опись дел постоянного срока хранения

№15 Перечень документов, в которых подлинность подписи заверяется гербовой печатью

№16 Образец журнала учета печатей и штампов