ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙРАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Дружинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» ноября 2012 г. № 400-п

Об Инструкции по делопроизводству в Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

Руководствуясь статьей 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» , Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Постановлением правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 477, Методическим рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Приказом Росархива от 23.12.2009 г. № 76, Уставом Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области согласно приложения к настоящему постановлению

2. Постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области № 15-п от 23.01.2012 г. считать утратившим силу

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Дружинского
сельского поселения Н.Г. Абрамова

Приложение
к постановлению Администрации
Дружинского сельского поселения
«23» ноября 2012 г. № 400-п

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ ДРУЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	Стр.4-5
2.	Документирование управленческой деятельности	Стр.5
2.1	Общие требования к оформлению документов	Стр.5-6
2.2	Бланки документов	Стр.6-7
2.3	Оформление реквизитов в процессе подготовки документов	Стр.7
2.3.2	Реквизит: «Регистрационный номер документа»	Стр.7-8
2.3.3	Реквизит: «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»	Стр.8
2.3.4	Реквизит: «Заголовок к тексту документа»	Стр.8
2.3.5	Реквизит: «Адресат»	Стр.8-10
2.3.6	Реквизит «Гриф утверждения»	Стр.10-11
2.3.7	Реквизит: «Резолюция»	Стр.11
2.3.8	Реквизит «Отметка о контроле»	Стр.12
2.3.9	Реквизит: «Отметка о наличии приложения»	Стр.12-13
2.3.10	Реквизит «Подпись»	Стр.13-14
2.3.11	Реквизит «Гриф согласования документа, виза согласования»	Стр.14-15
2.3.12	Реквизит «Оттиск печати»	Стр.15
2.3.13	Реквизит «Отметка о заверении копии»	Стр.16
2.3.14	Реквизит «Отметка об исполнителе»	Стр.16
2.3.15	Реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию»	Стр.16
2.3.16	Реквизит: «Отметка об исполнении документа и направлении в дело»	Стр.16
2.4	Требования к текстам документов	Стр.16-18
3.	Особенность подготовки и оформление отдельных видов документов	Стр.19
3.1	Подготовка ответов на запросы депутатов Областной Думы и Совета депутатов Омского муниципального района	Стр.19
3.2	Подготовка постановлений и распоряжений	Стр.19-24
3.3	Подготовка правил, инструкций и положений	Стр.24-25
3.4	Подготовка протоколов и актов	Стр.25-27
3.5	Подготовка служебных писем	Стр.27-30
4	Организация документооборота	Стр.30
4.1	Прием, обработка и распределение поступающих документов	Стр.30-32
4.2	Регистрация поступающих документов	Стр.32
4.3	Регистрация исходящих документов	Стр.33
4.4	Обработка и передача отправляемых документов	Стр.33-34
5	Прием и отправка документов по телекоммуникационным каналам связи	Стр.34
5.1	Факсограммы (факсы)	Стр.34
5.2	Телефонограммы	Стр.34-35
5.3	Электронная почта	Стр.35
6	Контроль за исполнением поручений	Стр.35
6.1	Общие требования	Стр.35-36
6.2	Сроки исполнения поручений	Стр.36-37

6.3	Организация и ведение контроля исполнения	Стр.37-38
7	Организация работы с обращениями граждан	Стр.38-39
8	Организация копировально-множительных работ	Стр.39-40
9	Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов	Стр.40
9.1	Изготовление и использование бланков документов	Стр.40
9.2	Изготовление и использование печатей и штампов	Стр. 40-41
10	Систематизация документов и организация их хранения	Стр.41
10.1	Составление номенклатуры дел	Стр.41-42
10.2	Формирование и оформление дел	Стр.42-46
11	Передача документов на архивное хранение	Стр.46
11.1	Общие требования	Стр.46
11.2	Экспертиза ценности документов	Стр.47-48
11.3	Оформление результатов экспертизы ценности документов	Стр.48-49
11.4	Использование дел и документов, находящихся на временном архивном хранении	Стр.49-50
	Приложения	Стр.51-83

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) устанавливает единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Администрации Дружинского сельского поселения (далее – Администрации).

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними, обеспечения контроля исполнения документов и упорядочения документооборота.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», приказа Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации», в соответствии с Уставом Дружинского сельского поселения.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий. Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в Администрации, должны отвечать требованиям Инструкции.

1.4. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.5. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с ними, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.6. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Администрации Дружинского сельского поселения осуществляет специалист по делопроизводству.

1.7. Порядок работы с документами, устанавливаемый данной Инструкцией, порядок копирования и тиражирования документов, контроля исполнения, хранения и использования документов обязателен для всех сотрудников Администрации. Об утрате зарегистрированных служебных документов следует немедленно доложить Главе поселения.

1.8. Передача служебных документов и их копий гражданам, сторонним организациям, а также вынос их из здания Администрации допускается только с разрешения Главы поселения. Работники Администрации несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность

за порчу, несанкционированное уничтожение, утрату и разглашение содержания документов.

1.9. При уходе в отпуск, выезде в командировку, болезни или увольнении работники обязаны передать все находящиеся на исполнении документы другому работнику по указанию Главы поселения, что оформляется письменно (при увольнении актом приема-передачи).

2. ДОКУМЕТРИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Общие требования к оформлению документов

Общие положения:

2.1.1. Деятельность Администрации обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих его документационную базу. Состав документации Администрации определяется Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, установленным порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей внутри Администрации, между Администрацией Дружинского сельского поселения и другими органами власти и управления, организациями и гражданами.

2.1.2. Документы создаются на основании и для обеспечения исполнения поручений вышестоящих органов государственной власти и Главы поселения.

2.1.3. При составлении и оформлении документов необходимо соблюдать требования, обеспечивающие их юридическую силу, способствующие оперативному исполнению указанных в них поручений и последующему использованию их в справочных целях, а также дающие возможность обработки документов с использованием средств организационной и компьютерной техники. Документ должен иметь реквизиты (***Приложение 1***), соответствующие ГОСТ Р 6.30-2003. Состав реквизитов, используемых при оформлении документов, определяется видом документа.

В процессе подготовки и оформления документов состав реквизитов, установленный ГОСТ Р 6.30-2003, может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа.

2.1.4. Документы вступают в силу с момента их подписания или утверждения, если в тексте документа или законодательством Российской Федерации не предусмотрена иная дата.

2.1.5. В целях повышения качества подготовки управленческих документов в Администрации устанавливаются единые правила подготовки и оформления документов, призванные обеспечить юридическую силу документов, способствовать оперативному исполнению документов и их последующему использованию.

2.1.6. Управленческие документы, подготовленные в Администрации, должны быть краткими, ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, отредактированными и при необходимости согласованными с должностными лицами. Тексты документов не должны допускать различных толкований и

противоречить законодательству Российской Федерации, а также действующим в Администрации организационно – распорядительным и нормативным документам.

2.1.7. Ответственность за некачественную подготовку документов, недостоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

2.2. Бланки документов

2.2.1. Документы Администрации оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм) с нанесением реквизитов, необходимых для документа определенного вида.

2.2.2. Бланк документа – стандартный лист бумаги (формат А4) с реквизитами Администрации и автора документа. В Администрации используются бланки писем, постановлений и распоряжений, протоколов оперативных совещаний. (***Приложения 2-5***).

На бланке установленной формы печатается только первый лист документа.

2.2.3. Без бланка на стандартных листах бумаги формата А4 оформляются проекты документов, а также некоторые внутренние документы Администрации (докладные записки, служебные записки, справки, сводки, заявления, плановые, отчетные и др.). Для изготовления этих документов средствами компьютерной техники могут использоваться электронные шаблоны документов.

2.2.4. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

верхнее - 20 мм;
нижнее – 20 мм;
левое – 2,5 мм;
правое – 1,5 мм.

При изготовлении документа на двух сторонах листа на оборотной стороне левое поле должно быть не менее 10 *мм*, а правое – не менее 20 *мм*.

Отступы абзацев (красная строка) должны составлять 1,25 см.

2.2.5. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

2.2.6. В документах, оформленных на двух и более страницах, вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля на расстоянии 10 *мм* от верхнего края листа арабскими цифрами без каких-либо дополнительных знаков.

2.2.7. При подготовке документов применяется текстовый редактор Word for Windows (версии от 6.0 и выше) с использованием шрифтов Times New Roman размером № 14 (для текстовых документов) и № 12 (для оформления табличных материалов). Документы печатаются через 1,0 – 1,5 межстрочных интервала.

При подготовке документов с большим объемом текста, а также в таблицах, оформляемых приложениями к документу (кроме документов, направляемых

Губернатору Омской области и в Правительство Омской области), допускается применение шрифта меньшего размера, а также шрифта «Arial».

Допускается использование шрифта Arial размером № 14 (для текстовых документов) и № 12 (для оформления табличных материалов).

2.3. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

2.3.1. Реквизит: «Дата документа»

Дата проставляется на документе при его подписании или утверждении. На протоколах и актах, датой которых является дата события (заседания, проверки и др.), дата проставляется при составлении документа. Датой документа, изданного двумя или более организациями, является дата подписания документа последней стороной.

Дата документа оформляется цифровым способом в последовательности: число, месяц, год, например:

28.11.2011;

В текстах документов правового и финансового характера может применяться словесно-цифровой способ оформления дат, например:

05 августа 2005 года.

В переписке с иностранными партнерами дата может проставляться в соответствии с международными стандартами или традициями страны-корреспондента, например:

2006.02.15 или Feb.15, 2006.

При ссылке в тексте на правовой акт или иной документ дата оформляется следующим образом: "распоряжение от 05.08.2006 № ...".

На документах, подписываемых Главой поселения дата документа проставляется работником осуществляющим регистрацию документа.

При работе с документами датируются все служебные отметки на документе, отражающие процедуру движения документа в ходе его подготовки и исполнения: резолюции, визы, отметка о поступлении документа в организацию, отметка о заверении копии, отметка об исполнении документа и направлении его в дело и др.

2.3.2. Реквизит: «Регистрационный номер документа»

Регистрационный номер - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

Регистрационный номер документа, составленного двумя или более организациями, состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой организацией и проставленных через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Не допускается отправлять корреспондентам письма, не имеющие регистрационного номера и даты.

Документы регистрируются и учитываются в Администрации Дружинского сельского поселения в ЭДО с внесением следующих основных реквизитов:

1) входящий номер документа;
2) дата регистрации документа;
3) корреспондент;
4) адрес корреспондента;
5) номер документа;
6) дата документа;
7) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

2.3.3. Реквизит: «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»

Ссылка на номер и дату документа заполняется при подготовке писем-ответов. Сведения о поступившем документе указываются в отметке "на № _____ от _____", входящей в состав реквизитов бланка письма.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа исключает необходимость упоминания в тексте документа даты и номера документа, на который дается ответ.

2.3.4. Реквизит: «Заголовок к тексту документа»

Заголовок к тексту составляется ко всем документам, оформленным на бланках. Наличие заголовка сокращает время обработки документа при его регистрации, ускоряет поиск документа.

Заголовок к тексту документа должен кратко и точно передавать содержание текста и отвечать на вопрос "о чем?" или "чего?" в соответствии с правилами согласования в русском языке:

Письмо (о чем?) об исполнении запроса прокурора

Постановление (о чем?) об утверждении Акта выбора земельного участка

Распоряжение (о чем?) о создании межведомственной комиссии

Протокол (чего?) заседания рабочей группы

Акт (чего?) проверки хранения и использования печатей и штампов.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля, строки заголовка печатаются через 1 интервал. Заголовок может содержать несколько строк по 28 - 30 знаков в строке. Точка в конце заголовка не ставится.

В документах большого объёма (инструкции, правила, положения и др.) указываются заголовки разделов и подразделов. Заголовки разделов печатаются заглавными буквами.

В телефонограммах, телеграммах, извещениях заголовок не составляется.

2.3.5. Реквизит: «Адресат»

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

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

например:

Администрация Омского
муниципального района

При направлении документа конкретному должностному лицу наименования организации и подразделения указываются в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном, например:

Администрация Омского
муниципального района
Начальнику архивного отдела
И.О. Фамилия

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Главе Омского муниципального
района Омской области
И.О. Фамилия

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес:

Администрация Омского
муниципального района
Начальнику архивного отдела
И.О. Фамилия
ул. Лермонтова , 171-а,
г. Омск, , 644009

Почтовый адрес указывается в последовательности: улица, номер дома, номер квартиры (при адресации частным лицам), название населенного пункта, район, область (край, автономная область, автономный округ, республика), индекс. При адресации писем зарубежным корреспондентам перед индексом указывается наименование страны.

При адресации документа физическому лицу указывают фамилию получателя, затем почтовый адрес, например:

А.П. Иванову
644507 Омская обл.,
Омский р-н, с. Дружино,
ул. Советская д. 9, кв. 2

Допускается адресации документа в организацию или структурное подразделение, если неизвестны фамилия и инициалы руководителя организации или его заместителя, например:

Федеральное агентство
по техническому регулированию
и метрологии

В документе не должно быть более четырёх адресатов. Слово "копия" перед вторым и последующими адресатами не проставляется. При большем количестве адресатов исполнителем составляется список рассылки на отдельном листе (***Приложение*** *7*), а на документе проставляется только один адрес. После подписания руководителем документ передается вместе со списком рассылки на регистрацию специалисту по организационной работе.

2.3.6. Реквизит «Гриф утверждения»

Утверждению подлежат документы, содержащие нормы длительного действия, рассчитанные на широкий круг организаций и лиц. Как правило, это документы, издаваемые в форме положений, правил, инструкций, регламентов, планов, программ и др. Документы утверждаются Главой поселения.

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. Длина строки не должна превышать 9-10 см, например:

УТВЕРЖДАЮ
Глава Дружинского
сельского поселения
_____И.О. Фамилия
подпись

_____
дата

Слова УТВЕРЖДАЮ, УТВЕРЖДЕНО и.т.п. печатаются прописными буквами, в кавычки не заключаются, двоеточие после этих слов не ставится.

Документ утверждается постановлением или распоряжением, если одновременно с утверждением документа необходимо дать поручения, связанные с применением или введением в действие утверждаемого документа. В этом случае слово «утверждаю» согласуется в роде, числе и падеже с наименованием вида утверждаемого документа.

Например:

УТВЕРЖДЕНА
Распоряжением Администрации
Дружинского сельского
поселения
от 28.11.2011 № 78-р

(Инструкция)

или

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
Дружинского сельского
поселения
(Положение) от 28.11.2011 № 90
или

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Дружинского сельского поселения
от 28.11.2011 № 15
(Административный регламент)

При наличии на документе нескольких грифов утверждения они располагаются на одном уровне справа и слева. Если грифов утверждения более четырёх, они оформляются на специальном листе утверждения, составляющего неотъемлемую часть документа.

2.3.7. Реквизит: «Резолюция»

Резолюция содержит поручение руководителя по исполнению документа, определяет работников, ответственных за исполнение документа, и сроки исполнения.

Резолюция оформляется на документе на свободном от реквизитов месте в заголовочной части документа или на специальном бланке установленной формы с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится (***Приложение 6***).

Например: Петрову И.И.
Прошу подготовить
предложения к 04.12.2011
Подпись руководителя
15.11.2011

В случае, когда в резолюции не указан конкретный ответственный исполнитель, а поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, ответственным исполнителем является лицо, указанное в резолюции первым. Ему предоставляется право созывать соисполнителей на рабочие совещания, координировать работу, давать поручения, направленные на исполнение резолюции.

На документах, не требующих поручений по исполнению, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция должна содержать конкретные поручения по исполнению документа или формулировать цель рассмотрения документа. Не рекомендуется выносить такие резолюции, как: "Прошу переговорить", "Прошу зайти", "Прошу рассмотреть" и т.п.

2.3.8. Реквизит «Отметка о контроле»

При поступлении в Администрацию внешних контрольных документов или в соответствии с резолюцией Главы поселения отметка о контроле проставляется специалистом по организационной работе. Отметка проставляется на верхнем поле документа справа специальным штампом "Контроль".

2.3.9. Реквизит: «Отметка о наличии приложения»

Отметка о приложении в сопроводительных письмах размещается непосредственно под текстом документа от границы левого поля, без абзаца. Если документ, являющийся приложением, назван в тексте, отметку о приложении оформляют следующим образом:
Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте письма, или приложений несколько, в отметке о приложении указывают его полное наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:
Приложение: 1. Проект программы … на 14 л. в 1 экз.
2. Справка о ... на 2 л. в 1 экз.

Если приложение к документу также имеет приложения, отметка оформляется следующим образом:

Приложение: акт приема-передачи дел от 31.08.2006 № 2 с приложением, на 6 л. в 1экз.

Если приложение к документу сброшюровано, указывается только количество экземпляров, например:
Приложение: в 3 экз.

Если документ направляют в несколько адресов, а приложение только в один адрес, отметка о приложении имеет вид:
Приложение: на 2 л. в 1 экз. только в первый адрес.

На приложениях к постановлениям, распоряжениям, программам, положениям, инструкциям, договорам и др. документам на первом листе приложения в правом верхнем углу проставляется отметка о приложении в следующей форме:

Приложение 1
к постановлению Администрации
Дружинского сельского поселения
от 23.11.2011 № 61

Строки реквизита выравниваются по левому краю.

Приложения нумеруются, если их несколько. В тексте основного документа в

соответствующих пунктах делается ссылка на приложение.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты: наименование вида документа, заголовок к тексту, подписи или визы лиц, ответственных за их подготовку.

2.3.10. Реквизит «Подпись»

Подписываются правильно оформленные, завизированные всеми заинтересованными сторонами документы.

Документы, направляемые в вышестоящие органы, органы исполнительной, представительной и судебной власти, подписываются главой администрации, а в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности.

Документы, направляемые заместителям руководителей органов исполнительной, представительной и судебной власти, в организации, учреждения, а также гражданам, подписываются главой администрации. Протоколы заседаний подписываются лицом, председательствующим на заседании, и секретарем.

Если документ оформлен на бланке Администрации, в состав подписи входит: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия), например:

Ведущий специалист Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа, оформленного не на бланке, в подписи указывается должность и наименование Администрации, например:

Глава Дружинского
сельского поселения Подпись И.О. Фамилия

Подпись печатается на 2-3 интервала ниже текста, от границы левого поля. Если наименование должности занимает несколько строк, расшифровка фамилии печатается на уровне последней строки в наименовании должности.

Если документ подписывает должностное лицо, назначенное в качестве исполняющего обязанности руководителя, подпись оформляется следующим образом:

И.о. Главы Дружинского
сельского поселения Подпись И.О. Фамилия

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

Если должностное лицо, подпись которого оформлена на документе, временно отсутствует, документ подписывает один из его заместителей, имеющий право подписывать документы за руководителя, с указанием фактической должности и расшифровки фамилии.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне. В подписи указывается не только должность, но и наименование организации, например:

Глава сельского поселения	КФХ ИП «Иванов В.В.»
__*Подпись*____ И.О. Фамилия	_*Подпись*____ И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, указывают не лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе комиссии (в соответствии с их распределением). Фамилии членов комиссии указывают в алфавитном порядке:

Председатель комиссии	Личная подпись	В.Л. Иванов
Члены комиссии	Личная подпись	Э.А. Петров
	Личная подпись	В.Н. Сидоров
	Личная подпись	А.Н. Фомин

2.3.11. Реквизит «Гриф согласования документа, виза согласования»

Согласование документа оформляется визой или грифом согласования. При визировании организационно-распорядительных документов и нормативно правовых актов сотрудники Администрации обязаны соблюдать следующие сроки визирования:

проект организационно-распорядительного документа без приложения - в течение одного рабочего дня;

проект организационно-распорядительного документа с приложением - в течение двух рабочих дней, если в приложении много страниц, оно должно быть согласовано заранее;

проект нормативно правового акта без приложения – в течении одного рабочего дня;

проект нормативно правового акта с приложением – в течении трех рабочих дней, если в приложении много страниц, оно должно быть согласовано заранее.

Визирование проектов документов проводится в целях оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

На проектах постановлений и распоряжений визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа над отметкой о рассылке.

Проекты постановлений и распоряжений, подготовленных в Администрации за подписью Главы сельского поселения, визируют: исполнитель, руководитель структурного подразделения, руководители заинтересованных структурных подразделений, заместитель Главы сельского поселения. В случае несогласия визирующего лица с проектом документа виза проставляется с отметкой «С замечаниями». В случае невозможности разместить замечания в поле для визирования – прикладывается отдельный лист замечаний.

Визы проставляются на первом экземпляре постановления и распоряжения, помещаемом на хранение в дело, на оборотной стороне последнего листа документа.

На проектах внутренних документов Администрации (служебные записки, справки, заявления и др.) визы проставляются на первом экземпляре документа на лицевой стороне под реквизитом "Подпись".

Замечания, полученные при визировании проекта документа, докладываются руководителю, подписывающему документ.

Внешнее согласование проекта документа проводится с органами управления и организациями, интересы которых затрагиваются в документе, и оформляется грифом согласования.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым проводится согласование документа, его подписи, расшифровки подписи и даты, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы
Омского муниципального района
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При большом количестве согласующих инстанций грифы согласования оформляются на отдельном листе согласования, при этом на титульном листе документа внизу или на последней странице под подписью делается отметка: "Лист согласования прилагается", на листе согласования указывается: "Лист согласования (наименование документа)". (***Приложение 7***).

2.3.12. Реквизит «Оттиск печати»

Печать заверяет подпись должностного лица на документе. Печать проставляется на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми, материальными средствами, требующих дополнительного удостоверения их подлинности (***Приложение 9***).

Оттиск печати на документе проставляется таким образом, чтобы не захватывать подпись должностного лица. В документах, оформленных на основе унифицированных форм (финансовые, бухгалтерские, отчетные документы), печать проставляется на специально отведенном месте, обозначенном – М.П.

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

Ответственность за хранение и правильное использование печати Администрации несут назначенные распоряжением администрации лица. Порядок учета, хранения и использования печатей установлен в разделе 9.2.

2.3.13. Реквизит «Отметка о заверении копии»

Отметка используется для заверения копий и выписок из документов. Реквизит состоит из надписи КОПИЯ ВЕРНА (без кавычек), личной подписи, расшифровки подписи, даты заверения. Если копия или выписка выдается для представления в другую организацию, она заверяется печатью и дополняется записью о местонахождении подлинника документа.

Копии документов, заверяются Главой сельского поселения либо специалистами Администрации.

2.3.14. Реквизит «Отметка об исполнителе»

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию и инициалы исполнителя документа, номер его телефона. Отметка об исполнителе печатается на лицевой стороне последнего листа документа в нижнем углу от левой границы текстового поля размером шрифта № 12. Например:

Н.О. Петрова
366-399

Отметка об исполнителе печатается шрифтом Times New Roman № 12.

При адресации документа в другой город в отметке об исполнителе указывается номер телефона, по которому разрешены междугородные переговоры.

На документе, подготовленном по поручению Главы поселения группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия ответственного исполнителя.

2.3.15. Реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию»

Отметка о поступлении проставляется в целях учета документов. Отметка проставляется с помощью штампа в нижнем правом углу первого листа документа и включает: дату поступления и порядковый номер поступления, указание количества листов основного документа и через знак «+» – количество листов приложений.

2.3.16. Реквизит: «Отметка об исполнении документа и направлении в дело»

Отметка содержит краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, или при наличии такого документа ссылку на его дату и номер; отметку «В дело» с указанием номера дела, в котором будет храниться документ; дату, подпись исполнителя или руководителя подразделения, в котором исполнен документ.

2.4. Требования к текстам документов

2.4.1. Текст документа – выраженное средствами русского литературного языка содержание управленческих действий и ситуаций.

Композиционная структура текста, стиль изложения и языковые средства выбираются в соответствии с видом документа.

2.4.2. Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, выраженную точно, ясно, логично, кратко. Используемые в тексте документа формулировки не должны допускать различных толкований. Содержание документа должно быть увязано с ранее изданными по данному вопросу документами.

2.4.3. Тексты документов составляются без сложных грамматических конструкций. Из текста необходимо исключать предложения, не несущие активной смысловой нагрузки, и вводные слова. Предложения должны иметь прямой порядок слов, сказуемое следует располагать ближе к подлежащему, определение - перед определяемым словом. При составлении текстов документов необходимо соблюдать правила написания названий предприятий и организаций, географических пунктов, должностей, сокращения слов (***Приложение 10***). При упоминании в тексте документа фамилии должностного лица или работника инициалы ставятся после фамилии.

2.4.4. Текст документа может быть представлен в виде грамматически связного текста, текста-трафарета, анкеты или таблицы.

2.4.5. Тексты нормативно правовых актов (уставов, положений, инструкций, правил, регламентов и др.) состоят из разделов и подразделов, подразделяемых на пункты и подпункты. Разделы и подразделы текста могут иметь самостоятельные заголовки. Все составные части текста нумеруются арабскими цифрами, например:

1.

1.1.;

1.1.1.; 1.1.2.; 1.1.3.; 1.2.; 1.2.1.; 1.2.2. и т.д.

В документах используется не более четырех уровней нумерации текста. В конце номера (пункта, подпункта) ставится точка. После номера пункта следует фиксированный пробел (клавиши: Ctrl+Shift+Пробел), затем печатается текст.

2.4.6. Тексты распорядительных документов, как правило, состоят из двух частей. В первой, констатирующей части указываются основания, причины или цели составления документа, во второй части–распорядительной - формулируются поручения.

Тексты информационно-справочных документов (деловые письма, докладные и служебные записки, справки и др.) состоят из двух-трех взаимосвязанных смысловых частей.

При упоминании в тексте документа законодательного, нормативного правового акта или иного документа указываются все поисковые данные документа: наименование документа, кем он издан или утвержден, дата и регистрационный номер документа (или дата утверждения), заголовок к тесту.

При первом упоминании законов Российской Федерации (Правительства Омской области), указов и распоряжений Президента Российской Федерации (Губернатора Омской области), постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации (Правительства Омской области), постановлений и распоряжений Администрации Омского муниципального района, а также Администрации Дружинского сельского поселения следует приводить их полное наименование.

2.4.7. В распорядительных документах, а также в документах, подготовленных должностным лицом или специалистом и адресованных руководителю, текст излагается от первого лица единственного числа ("предлагаю", "прошу").

В распорядительных документах, издаваемых совместно руководителями двух или более структурных подразделений, текст излагают от первого лица множественного числа ("решили", "предлагаем").

Глаголы в тексте протокола употребляют в форме прошедшего времени множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили" или "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности структурных подразделений, должностных лиц и работников (положение, инструкция, правила, должностная инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции", "в состав комиссии входят", "комиссия установила").

2.4.8. Запрещается вносить исправления и изменения в текст подписанного документа.

Изменения и дополнения, сделанные до подписания, исполнитель обязан внести во все экземпляры документа.

2.4.9. Абзац в тексте начинается с 5-го знака (1,25 *мм*) от границы левого поля.

2.4.10. При изготовлении документа на двух и более листах страницы нумеруют арабскими цифрами по середине верхнего поля без слова "страница" (стр.) и дополнительных знаков в виде черточек, точек и других отметок.

При написании чисел используются словесный (например: четыре метра, пять листов), цифровой (например: 30000, 125000000) и словесно-цифровой (например: 50 тысяч, 150 млн.) способы.

Словесно-цифровой способ применяется, как правило, для обозначения крупных круглых чисел.

При написании сложных существительных и прилагательных, имеющих в своем составе числительные, применяются словесный и словесно-цифровой способы (например, трехдневный, 150-летие, 25-процентный).

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 28,5 метра, 25,4 процента, 46,2 квадратных метра, но 28,5 тысячи метров, 25 процентов.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением (например, 80-е годы). Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения (например: начало XXI века). При написании подряд нескольких порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, наращение указывается только у последнего числительного (например: 8 - 10-е классы).

Употребляемые в тексте документа сокращения слов должны быть общепринятыми, а их написание - унифицировано. В документах используются сокращения и прочие обозначения, предусмотренные Правилами подготовки проектов правовых актов.

3. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Подготовка ответов на запросы депутатов Областной Думы и Совета депутатов Омского района

Ответы на запросы депутатов Областной Думы и Совета депутатов Омского (далее – депутатский запрос) должны быть за подписью Главы сельского поселения.

Подготовленный ответ подписывается на бланке Главой сельского поселения или лицом, его замещающим и направляется в срок не более чем 14 дней с момента поступления депутатского запроса в Администрацию.

В случае необходимости увеличения сроков подготовки ответа на депутатский запрос направляется проект промежуточного ответа с просьбой о продлении сроков рассмотрения обращения.

3.2. Подготовка постановлений и распоряжений

3.2.1. В соответствии с Уставом Дружинского сельского поселения, на основании и в целях исполнения законов Российской Федерации и Правительства Омской области, указов Президента Российской Федерации и Губернатора Омской области, а также постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации и Правительства Омской области, в целях осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, постановления и распоряжения, обязательны для исполнения всеми сотрудниками администрации.

Постановление – это распорядительный документ, издаваемый по всем вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий переданных Администрации федеральными законами и законами Омской области.

Распоряжение – это распорядительный документ, издаваемый по оперативным вопросам организации работы Администрации.

Образец оформления постановления приведен в ***Приложении 12***.

Образец оформления распоряжения приведен в ***Приложении 13.***

3.2.2. Проекты постановлений и распоряжений готовят и вносят специалисты Администрации на основании поручений Главы поселения, либо в инициативном порядке.

Ответственность за качественную подготовку проектов постановлений и распоряжений несут специалисты, которые готовят и вносят проект.

3.2.3. Проекты постановлений и распоряжений представляются, на подпись Главе поселения, на бланках установленного образца.

На оборотной стороне последнего листа проекта постановлений и распоряжений:

- в левом нижнем углу печатается список рассылки, который подписывается Главой поселения;

- в первой строке, без отступа от левого края поля, указывается должность, Ф.И.О., подпись и дата сотрудника подготовившего проект постановления (распоряжения), например:

ВНЕСЕНО:
Ведущим специалистом
по организационной работе Администрации
Дружинского сельского поселения
Дата Подпись И.О. Фамилия

- под сотрудником, подготовившим проект постановления (распоряжения), печатается руководитель, визирующий проект постановления (распоряжения):

Глава сельского поселения – Подпись И.О. Фамилия
дата

Неправильно оформленные проекты постановлений (распоряжений) возвращаются исполнителю на доработку.

При визировании постановлений и распоряжений специалистом Администрации в журнале согласования нормативно – правовых актов проставляется время передачи документа и время возврата завизированного проекта.

Возражения по проекту постановления (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются на отдельном листе, который прилагается к проекту, при этом проект визируется.

Если в процессе согласования в проект постановления (распоряжения) вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

3.2.4. Совместная подготовка постановления (распоряжения) ведётся в структурном подразделении, на которое возложена подготовка постановления (распоряжения), с участием ответственных исполнителей из других заинтересованных структурных подразделений.

3.2.5. Специалист Администрации, которому руководством поручена подготовка проекта постановления (распоряжения), является его исполнителем.

3.2.6. Заголовок постановления (распоряжения) начинается с предлога «О» или «Об», должен быть предельно кратким, соответствующим его содержанию.

3.2.6. Вводная часть (преамбула) постановленияя заканчивается словом ПОСТАНОВЛЯЕТ, она не должна превышать 1/3 документа.

3.2.7. Проекты распоряжений могут и не иметь преамбулы, начинаться с глаголов «Утвердить», «Разрешить».

В распорядительной части постановления (распоряжения) определяются исполнители, устанавливаются конкретные задания и сроки их выполнения.

Изложение содержания должно быть точным, последовательным, исключающим возможность различного толкования.

Пункты постановления (распоряжения) следует начинать с указания должности, фамилии и инициалов специалиста Администрации в дательном падеже, например:

2. Специалисту 1 категории Ивановой Л.В. …

Если в пункте постановления (распоряжения) должно быть указано несколько специалистов Администрации, то допускается писать:

1. Специалистам Администрации Дружинского сельского поселения …

В распорядительной части постановления (распоряжения) при перечислении специалистов последовательность определяется их отношением к данному заданию (вопросу).

Пункты постановляющей части могут также начинаться:

- с указания предписываемого действия, а затем исполнителя (Запретить специалистам Администрации…);
- с указания действия в случае, если оно не связано с определенным исполнителем(Утвердить состав..);
- предписания формулируются в категоричной форме и выражаются глаголом в неопределенной форме (подготовить, установить, обеспечить, обязать и т.д.). Не допускается использование неконкретных расплывчатых выражений (рассмотреть, обсудить и т.д.) проверка которых затруднена.

Текст постановления (распоряжения) начинается словами: «В целях…», «В связи…» и т.п. Если постановление (распоряжение) издается на основе других правовых актов, преамбула оформляется предложениями, начинающимися выражениями «В соответствии…», «На основании…», при этом указывается вид правового акта, орган его издавший, дата, номер, наименование. Если в документ вносились изменения или дополнения, то после его наименования указывается нормативно правовой акты которым внесены изменения. Например: В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке расмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 29.06.2010 N 126-ФЗ).

В проекте постановления (распоряжения) учитываются ранее принятые по данному вопросу документы (если таковые имеются), не допускаются повторения и противоречия с ними.

Поставленные задачи должны быть конкретными, с четким указанием на то, что должно быть сделано, в какой срок, кто исполнитель, обеспеченными необходимыми материальными и финансовыми ресурсами и не противоречить действующему законодательству.

Если подготовленный проект постановления (распоряжения) отменяет или изменяет ранее изданное постановление (распоряжение), установленные задания

или сроки их выполнения, то необходимо указать, с целью изменения какого постановления (распоряжения), его пункта это делается.

Если ранее изданное постановление (распоряжение) подлежит изменению частично, то в проекте постановления (распоряжения) дается новая редакция конкретного пункта, например:

Пункт 5 постановления Администрации Дружинского сельского поселения от _____№_____«Об утверждении Порядка …» изложить в следующей редакции: «.…»

Постановления (распоряжения), являющиеся дополнением к ранее изданным документам, должны иметь в тексте оговорку, например:

В дополнение к постановлению (распоряжению) Администрации Дружинского сельского поселения от_____ №_____ «О создании межведомственной комиссии…».

В тех случаях, когда в постановлении (распоряжении) имеется ссылка на ранее изданные решения, следует в скобках указать номер и дату изданных по этим решениям постановлений (распоряжений), например:

За работу 10 и 11 мая 2011 года сотрудникам Администрации предоставить дни отдыха с присоединением их к отпуску и оплатой в порядке и на условиях, установленных в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации от_____№____ (распоряжением Администрации Дружинского сельского поселения _____№____ «О …….»).

В проектах постановлений (распоряжений) не допускается:

изменение сроков выполнения заданий, предусмотренных актами вышестоящих органов, в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований государственных органов и других учреждений;

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

Перечень постановлений (распоряжений), утративших силу, указывается отдельным пунктом.

Проект постановления (распоряжения) должен предусматривать решение необходимых вопросов, чтобы исключить издание дополнительных постановлений (распоряжений). В случае невозможности решения отдельных вопросов, требующих длительной проработки и согласований, в распорядительной части следует предусматривать поручения, определяющие сроки подготовки и представления на утверждение руководству мероприятий и решений по этим вопросам.

Постановляющая часть постановления излагается в повелительной форме. Если постановляющая часть предполагает различные по характеру предписываемые действия, она делится на пункты. Каждый пункт текста должен содержать

законченную информацию и включать, как правило, одно предписываемое действие. Несколько предписываемых действий объединяют в один пункт, если они взаимосвязаны. Возможна группировка пунктов по исполнителям, срокам исполнения.

Предпоследним пунктом постановления (распоряжения) устанавливается время вступления в силу данного документа, например:

4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

4.Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в печати.

4. Постановление вступает в силу с 01 ноября 2011 года.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 09 февраля 2009 года 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» все постановления должны размещаться на официальном сайте сельского поселения. Соответственно в постановляющей части должен быть пункт обязывающий разместить постановление на официальном сайте сельского поселения, например:

5. Специалисту Администрации И.О. Фамилия обеспечить размещение постановления на официальном сайте Дружинского сельского поселения.

Последним пунктом постановления (распоряжения) устанавливается контроль за его исполнением, например:

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.2.8. При наличии приложения к постановлению (распоряжению) в тексте делается ссылка на приложение (согласно приложению или согласно приложению № 1), а на самом приложении оформляется отметка:

Приложение 1
к постановлению Администрации
Дружинского сельского поселения
от 01.11.2011 № ___

Если документ, утвержденный постановлением, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, то в этом случае на нем в правом углу проставляется гриф утверждения, например:

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Дружинского сельского поселения
от _____ № ___
УСТАВ

В данном случае пункт постановляющей части звучит следующим образом:

2. Утвердить предлагаемый Устав сельского поселения….

3.2.9. В случае подготовки совместных постановлений двумя или более муниципальными образованиями:

проект постановления печатается на стандартных листах бумаги А4 без бланка в двух или более экземплярах;

все экземпляры подписываются Главами администраций и считаются подлинными;

визы сотрудников Администрации проставляются на том экземпляре, который остается в Администрации;

постановление регистрируется одной датой за двумя или более номерами через косую черту.

3.2.10. Подписанные постановления (распоряжения) регистрируются и хранятся (до сдачи в архив) в Администрации.

3.2.11. Копии постановления (распоряжения) рассылаются в соответствии со списком рассылки, подготавливаемым исполнителем документа.

3.2.12. Трудовые отношения с сотрудниками администрации оформляются распоряжениями по личному составу. Распоряжения по личному составу регистрируются и хранятся (до сдачи в архив) в Администрации (специалистом по кадрам).

3.3 Подготовка правил, инструкций и положений

3.3.1. Правила, инструкции, положения – нормативные документы, устанавливающие определённый порядок, нормы работы для Администрации в целом или по отдельным направлениям (полномочиям) его деятельности.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к полномочиям (компетенции) Администрации.

3.3.2. Правила (инструкции, положения) разрабатываются с целью развития распорядительных или нормативных актов или по инициативе Администрации.

3.3.3. Правила (положения, инструкции) утверждаются распоряжением Администрации, согласовываются (визируются) заинтересованными подразделениями.

3.3.4. Текст проекта правил (положения, инструкции) излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Заголовок к тексту правил (положения, инструкции) отвечает на вопрос "о чем?", например:

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке размещения информации на официальном сайте
Дружинского сельского поселения

Заголовок к инструкции, содержащей должностные требования (должностная инструкция), отвечает на вопрос "кого?", например:

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Ведущего специалиста по связям с общественностью.

Заголовок к Порядку, отвечает на вопрос «чего?», например:

ПОРЯДОК
Определения особо ценного движимого имущества

Констатирующей частью правил (положения, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил.

Основной текст правил (положения, инструкции) может делиться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь собственные заголовки.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

3.4. Подготовка протоколов и актов

3.4.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Образец оформления протокола приведен в (***Приложении 11)***.

Ведение записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста протокола возлагаются на работников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Проект протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня после заседания. Проект протокола визируется Главой сельского поселения.

3.4.2. Протоколы совещаний, оформляются на бумаге формата А4.

Если совещание проводится по нескольким вопросам, то в водную часть включается повестка дня.

3.4.3. Протоколы совещаний подписываются руководителем, проводившим совещание, и секретарем (лицом), отвечавшим за ведение протокола.

Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

Копии протоколов заседаний, копии повесток дня заседаний и материалов к заседаниям уничтожаются по истечении их срока действия.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

3.4.4. Текст протокола заседания, как правило, излагается в краткой форме и состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части протокола указываются фамилии председателя, секретаря, членов коллегиального (совещательного) органа, присутствующих на заседании, и при необходимости должности и фамилии лиц, приглашенных на заседание в качестве экспертов, или лиц, заинтересованных в рассмотрении вопроса.

Обсуждаемые вопросы формулируются глагольным существительным в предложном падеже, например: "О рассмотрении отчёта по теме…"

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами. Слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "РЕШИЛИ", ("ПОСТАНОВИЛИ") печатаются от левой границы текстового поля.

Если протоколом утверждается какой-либо документ, он прилагается к протоколу.

Текст постановляющей части протокола может делиться на пункты.

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

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в текст протокола или прилагается к нему, в последнем случае делается запись «Текст выступления прилагается».

При необходимости в протоколе приводятся итоги голосования.

3.4.5. Протокол заседания подписывается председательствующим и секретарем. Протоколы заседаний аттестационных, конкурсных комиссий подписываются также всеми членами комиссии. При необходимости протоколы визируются лицами, выступавшими на заседании. Визы проставляются на первом экземпляре (подлиннике) протокола.

При необходимости протокол заседания комиссии утверждается Главой поселения.

Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы совещаний, протоколы заседания комиссии, протоколы публичных слушаний.

3.4.6. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель администрации, готовивший рассмотрение вопроса.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде копий или выписок из протоколов.

3.4.7. Акт – документ, подтверждающий факты, события.

Акт составляется несколькими лицами (комиссией) для подтверждения установленных фактов и событий.

Акт оформляется на стандартном листе бумаги формата А4.

Текст акта состоит из преамбулы и основной (констатирующей) части, в которой излагаются установленные факты, а также выводы и заключения.

Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и назначении (местонахождении) каждого экземпляра.

Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Все экземпляры акта подписываются председателем и членами комиссии, указанными в алфавитном порядке, при необходимости акт визируется должностными лицами заинтересованных структурных подразделений и утверждается Главой поселения.

3.5. Подготовка служебных писем

3.5.1. Служебные письма предназначаются для обмена деловой информацией в письменной форме (деловая переписка) и подразделяются на инициативные и ответы.

Внешняя переписка Администрации ведется со сторонними организациями или физическими лицами.

Внутренняя переписка в форме докладных, служебных и объяснительных записок ведется между структурными подразделениями Администрации.

3.5.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией Главы поселения, а также на основании типовых сроков исполнения если срок не указан в документе на который представляется ответ. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции или в документе на который представляется ответ.

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

3.5.3. Служебные письма печатаются на листах форматом А4.

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

Текст письма излагается от 1-го лица единственного числа (*прошу, предлагаю*, *сообщаю*), от 1-го лица множественного числа (*просим*, *предлагаем*) или от 3-го лица единственного числа (*Администрация считает*, *управление рассмотрело*).

Форма изложения от 1-го лица единственного числа (*прошу*, *предлагаю*) используется в письмах, оформленных за подписью Главы поселения.

Если в начале письма используется личное обращение к адресату, например: "Уважаемый …!", под текстом возможна заключительная этикетная фраза:
"С уважением".

Текст письма, как правило, состоит из вводной и основной частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части излагаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

3.5.4. При представлении на подпись Главе поселения проекта письма к нему прилагается документ, на который делается ответ.

3.5.5. Служебные письма (внешняя переписка) представляются на подпись

Главе поселения в трех экземплярах, после подписания:

1-й экземпляр письма после регистрации высылается адресату;

2-й экземпляр помещается в дело;

3-й экземпляр направляется исполнителю.

3.5.6. Право подписи служебных писем устанавливается в положениях о структурных подразделениях, и должностных инструкциях. В указанных документах должен быть предусмотрен порядок подписания писем в отсутствие руководящих должностных лиц.

3.5.7. Докладная записка – документ, адресованный руководителю и содержащий изложение какого – либо вопроса с выводами и предложениями.

Реквизиты:

- в правом верхнем углу наименование структурного подразделения;
- под наименованием структурного подразделения, по центру, указывается вид документа;
- текст докладной записки;
- в конце документа реквизиты исполнителя, например:

Ведущий специалист
Администрации Подпись И.О. Фамилия
дата

Цель докладной записки – побудить руководителя принять определенное решение, поэтому текст делится, как правило, на две части.

Первая – констатирующая или описательная, где описывается ситуация или излагаются имеющиеся факты. Во второй части излагаются просьбы и предложения.

3.5.8. Служебная записка – документ, адресованный Главе поселения и содержащий отчет об исполнении поручения Главы поселения.

Реквизиты:

- в правом верхнем углу «Главе Дружинского сельского поселения;
- под наименованием структурного подразделения, по правому краю без отступа, указывается вид документа, с новой строки дата;
- с новой строки содержание поручения, например:

Содержание поручения: «Организовать устранение нарушений…»;

- с новой строки срок исполнения поручения, например:

Срок исполнения: до 01 ноября 2012 года;

С новой строки излагается информация об исполнении поручения, например:

Информация об исполнении: «27.10.2012 года силами…»;

- с новой строки делается отметка о снятии или продлении данного поручения, например:

Прошу снять с контроля данное поручение.

Прошу продлить данное поручение до 01 ноября 2012 года.

- в конце документа реквизиты исполнителя, например:

Ведущий специалист Подпись И.О. Фамилия

3.5.9. Объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого – либо события, факта, поступка.

Текст объяснительных записок должен быть убедительным, содержать неопровержимые доказательства. Оформляются они на чистых листах бумаги, форматом А4, с указанием лица кому они представляются и подписываются составителем. Объяснение может писаться собственноручно и на компьютере.

3.5.10 Ответы об исполнении поручения Главы Омского муниципального района, оформляются на стандартных бланках за подписью Главы сельского поселения.

В левой части реквизитов указывается дата (число, месяц, год) и регистрационный номер (исходящий) ответа на поручение Главы, на следующей строке указывается регистрационный номер (исходящий) поручения Главы, пункт поручения на который дается ответ и дата регистрации данного поручения, например:

22 октября 2010 года № 4058

На № 202пр. п. 7 от 17 сентября 2010 года

В правой верхней части документа указывается должностное лицо ответственное за исполнение поручения Главы, например:

Ведущему специалисту
по организационной работе
Петровой И.И.

С новой строки указывается, на какое поручение предоставляется ответ, например:

Администрация Дружинского сельского поселения предоставляет информацию об исполнении поручения Главы Омского муниципального района по итогам оперативного совещания от 17 марта 2011 года:

Далее указывается, текст пункта поручения, на который предоставляется ответ, ответственные исполнители и срок исполнения в строгом соответствии как значиться в поручении Главы, например:

Содержание поручения: «Представить отчет…..»

Ответственный исполнитель: Министр здравоохранения – Голиков
- свод;
Главы муниципальных образований области.

Срок исполнения: до 20.11.2011.

С новой строки указывается информация об исполнении поручения Главы, например:

Информация об исполнении: Администрацией Дружинского сельского поселения проведена….

В случае если по объективным причинам исполнение Поручения в установленный срок невозможно, ответственные исполнители представляют Главе предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

Предложения о продлении срока исполнения представляются не позднее, чем за 10 рабочих дней до истечения срока, установленного на исполнение Поручения Главы муниципального района.

Если срок исполнения Поручения Главы муниципального района превышает 2 месяца, предложения о его продлении представляются в первой половине срока, отведенного на исполнение Поручения.

Срок исполнения срочных и оперативных Поручений Главы муниципального района не продлевается.

Ответственный исполнитель, соисполнители несут равную ответственность за исполнение Поручений Главы, вне зависимости от того, передан на исполнение подлинный документ или его копия.

Соисполнители представляют доклады об исполнении и необходимые приложения (материалы, справки, информацию и т.п.) ответственному исполнителю заблаговременно, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до истечения срока исполнения Поручения Губернатора области.

Предложения по исполнению, доклады об исполнении Поручений Главы муниципального района и необходимые приложения (материалы, справки, информация и т.п.) направляются исключительно в адрес ответственного исполнителя.

В целях реализации системы упреждающего контроля ответственный исполнитель представляет в Секретариат Главы промежуточную информацию о принимаемых мерах по исполнению Поручений Главы с последующим докладом в установленные сроки об исполнении Поручений Главы района и снятии их с контроля.

Промежуточная информация направляется в случаях, когда срок исполнения Поручений Главы района определен в течение месяца и более, и представляется до истечения первой половины установленного срока.

Информация о ходе исполнения Поручений Главы района с постоянным сроком исполнения представляется не реже одного раза в год, но не позднее 01 декабря текущего года.

Ответ на Поручение Главы района делается за подписью Главы сельского поселения, например:

Глава Дружинского
сельского поселения Подпись И.О. Фамилия

Отметка об исполнителе делается в соответствии с разделом 2.3.14 настоящего Положения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1. Прием, обработка и распределение поступающих документов

4.1.1. Движение документов в Администрации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

4.1.2. Документы поступают в Администрацию по почте, спецсвязью, по каналам электросвязи и сети Интернет, нарочным. Почтовой связью доставляется письменная корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания. По каналам электросвязи поступают факсограммы, телефонограммы. По каналам сети Интернет электронные сообщения.

4.1.3. Поступающая корреспонденция принимается специалистом по общим вопросам и кадрам.

Заказная почта передается под расписку в соответствующие структурные подразделения.

4.1.4. При первичной обработке документов проверяется целостность конверта, пакета или упаковки, правильность адресования документа, а при вскрытии конверта (за исключением конвертов с пометкой "Лично") – наличие в нем документов, включая приложения.

При нарушении целостности упаковки специалистом по общим вопросам и кадрам администрации, осуществляющим прием корреспонденции, на упаковке проставляется отметка "Поступило в поврежденном виде", которую работник заверяет своей подписью и датой.

При обнаружении отсутствия документов составляется акт в двух экземплярах: первый остается в управлении делами администрации, второй направляется отправителю документа.

При обнаружении отсутствия приложений на сопроводительном документе проставляется отметка "Получено без приложений", заверяемая подписью работника, осуществляющего прием документов, и датой. Запросы о предоставлении недостающих приложений в организацию - отправитель документов делают сотрудники Администрации.

О недостаче, повреждении документов или приложений к ним в тот же день сообщается отправителю в письменной форме.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю.

4.1.5. Конверты сохраняются и прилагаются к документам в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя и дату отправки. В остальных случаях конверты уничтожаются.

4.1.6. Корреспонденция, поступившая по электронной почте от сторонних организаций на электронный почтовый ящик Администрации, предназначенный для обмена официальной корреспонденцией, распечатывается на бумажном носителе для регистрации.

4.1.7. Все поступившие документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые (см. раздел 4.2).

Не регистрируются: печатные издания (книги, журналы, бюллетени), информационные материалы, присланные в копии для сведения, поздравительные письма, пригласительные билеты, программы конференций, совещаний, рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения), формы и бланки документов (кроме бланков строго учета и отчетности).

Нерегистрируемые документы передаются по назначению.

4.1.8. На документах, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении (регистрационный штамп), в которой указывается дата поступления и порядковый номер поступления.

4.1.9. Документы, требующие срочного рассмотрения, регистрацию незамедлительно. Первичная обработка и регистрация остальной корреспонденции осуществляется в день ее поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня.

Документы, адресованные непосредственно в подразделения или конкретным должностным лицам и зарегистрированные специалистом, передаются по назначению в день поступления без предварительного рассмотрения.

Срочная корреспонденция должна докладываться Главе поселения и рассматриваться немедленно.

4.1.10. Документы, зарегистрированные специалистом, передаются на резолюцию Главе поселения в день их поступления. Допускается передавать документы исполнителям на следующий рабочий день в случае поступления документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

4.1.11. Результаты рассмотрения документа отражаются в резолюции Главы поселения. Сведения об исполнителях и сроках исполнения контрольных документов из резолюции вносятся в базу электронного документооборота (далее - ЭДО).

4.1.12. Зарегистрированный в базе ЭДО и рассмотренный Главой поселения документ направляется на исполнение ответственному исполнителю. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям направляется копия документа.

4.2. Регистрация поступающих документов

4.2.1. Регистрация документов – это фиксация факта создания или поступления документа путём присвоения документу регистрационного номера с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационно-учетную форму (базу данных или журнал).

4.2.2. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения или использования в справочных целях, как создаваемые внутри Администрации (распоряжения, указания, протоколы, письма и др.), так и поступающие из других организаций и от физических лиц.

4.2.3. Регистрация документов, требующих рассмотрения Главой поселения, производится уполномоченным специалистом.

4.2.4. Регистрационный номер входящих документов, зарегистрированных специалистом, состоит из порядкового номера документа в пределах года, например: № 502.

Документы регистрируются и учитываются с внесением следующих основных реквизитов:

входящий номер документа;

дата поступления (регистрации) документа;
адресант (корреспондент);
адрес адресанта (корреспондента);
номер документа;
дата документа;
должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
наименование текста;
вид документа;
вид доставки документа;
должностное лицо, поставившее документ на контроль;
содержание;
указания по исполнению документа.

Поступившие электронные документы, регистрируются после получения оригинала письма на бумажном носителе.

В случае изменения резолюции или в случае переадресации документов между органами исполнительной власти указанная передача осуществляется через отдел учета и обработки документов, при этом документы вторично не регистрируются.

4.3. Регистрация исходящих документов

4.3.1. Документы передаются на регистрацию полностью оформленными, с указанием почтового адреса или с приложением указателя рассылки. Неправильно оформленные, некомплектные документы возвращаются исполнителю на доработку.

4.3.2. Исходящие документы, подписанные Главой поселения, регистрируются специалистом и регистрируются в базе ЭДО. Номера исходящих документов, зарегистрированных специалистом, соответствуют порядковому номеру документа в пределах года, например: № 150.

4.3.3. При регистрации документов проверяется правильность написания адресов, наличие подписей, виз, а также указанных в документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов, указанных в рассылке, наличие отметки об исполнителе.

4.3.4. При направлении документа более чем в четыре адреса документ принимается вместе со списком рассылки.

4.3.5. Регистрация постановлений и распоряжений, подписанных Главой поселения, осуществляется специалистом с присвоением им порядковых номеров в пределах года.

4.4. Обработка и передача отправляемых документов

4.4.1. Отправка документов в Администрации осуществляется централизованно специалистом после их подписания (утверждения).

Отправляемая корреспонденция проходит упаковку, адресование, составление описи и передачу на отправку в местное отделение связи.

4.4.2. Документы, предназначенные для пересылки по почте, вкладываются в конверты. Перед упаковкой проверяется правильность оформления документа, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов.

Документы, направляемые разными подразделениями в один адрес, могут вкладываться в один конверт.

На конверте указывается то же наименование адресата и отправителя, что и в документе. Фамилия получателя на конверте не проставляется, за исключением писем, адресованных гражданам.

4.4.3. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

5. ПРИЕМ И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ ПО ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ КАНАЛАМ СВЯЗИ

5.1. Факсограммы (факсы)

5.1.1. По каналам факсимильной связи передаются документы, требующие срочной передачи информации. При передаче и приёме текстов документов необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объём передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на писчей бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

запрещается передавать по факсу тексты документов с пометкой "Для служебного пользования".

5.1.2. Непосредственно передачу и приём факсограмм, а также их учёт осуществляет специалист.

5.1.3. Принятая факсограмма регистрируется и принимается к исполнению в соответствии с резолюцией руководителя.

При необходимости подтверждения юридической силы после передачи по факсу подлинник документа отправляется по почте.

5.2. Телефонограммы

5.2.1. Телефонограммы используются для оперативного решения вопросов в случае, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Текст телефонограммы передаётся устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

5.2.2. Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается ответственным исполнителем.

5.2.3. В тексте не следует употреблять труднопроизносимые слова и сложные обороты.

5.2.4. При оформлении телефонограмм используются следующие реквизиты: наименование организации; наименование вида документа – ТЕЛЕФОНОГРАММА; дата документа; время передачи и время приема телефонограммы; регистрационный номер документа; адресат; текст; подпись; должности и номера телефонов работников, передавших и принявших телефонограмму.

5.2.5. Датой телефонограммы является дата её передачи.

5.2.6. Телефонограмма при приёме записывается на бланк или в журнал по установленной форме.

5.2.7. Принимаемая телефонограмма может быть сначала застенографирована или записана с помощью звукозаписывающей техники (автоответчика), а затем расшифрована и отпечатана.

5.2.8. Следует проверять правильность записи телефонограммы её повторным чтением в конце передачи.

5.3 Электронная почта

5.3.1. Электронная почта используются для оперативного решения вопросов.

5.3.2.Документы отправляются и принимаются по электронной почте в формате Microsoft Word, Exsel.

5.3.3. Документ полученный по электронной почте имеет юридическую силу при наличии электронно цифровой подписи.

5.3.4 Принятый документ проходит дешифровку электронно цифровой подписи, затем распечатывается регистрируется и направляется Главе поселения на резалюцию.

5.3.5. При поступлении документа с резолюцией Главы поселения, специалист регистрирует документ в электронной системе документаооборота и в соответствии с резолюцией направляет карточку с прекрепленным документом исполнителю. Документ в машинописном виде также передается исполнителю под роспись в журнале регистрации входящий корреспонденции.

5.3.6. По электронной почте отправляются документы исполненные в формате Microsoft Word, Exsel подписанные электронно цифровой подписью и зарегистрированные в журнале исходящей корреспонденции.

Материалы которые носят информационный характер могут отправляться по электронной почте без наличия электронно цифровой подписи.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРУЧЕНИЙ

6.1. Общие требования

6.1.1. Контроль за исполнением поручений устанавливается с целью своевременного и качественного решения вопросов, содержащихся в документах.

6.1.2. Контроль за исполнением поручений предусматривает:

- постановку поручения на контроль;
- проверку своевременности доведения поручения до исполнителя;
- проверку хода исполнения поручения;
- снятие поручения с контроля;
- учет, обобщение и анализ информации о ходе и результатах исполнения поручений;
- информирование руководства об исполнительской дисциплине в структурных подразделениях Администрации.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

На особый контроль ставятся:

1) поручения Президента Российской Федерации;

2) поручения Правительства Российской Федерации;

3) поручения Правительства Омской области;

4) поручения Главы Омского муниципального района;

5) запросы правоохранительных органов и прокуратуры;

6) запросы контролирующих органов.

Ежемесячно по состоянию на 1-е число каждого месяца специалист по общим вопросам и кадрам информирует Главу сельского поселения о соблюдении сроков исполнения документов, стоящих на контроле.

Контроль исполнения документов осуществляется должностными лицами, уполномоченными руководителем.

Все снятые с контроля документы должны иметь отметку об исполнении.

6.1.3. Ответственность за своевременное и качественное исполнение контрольных поручений возлагается на соответствующих исполнителей.

6.2. Сроки исполнения поручений

6.2.1. При постановке поручения на контроль срок исполнения поручения (плановая конечная дата) устанавливается в соответствии с резолюцией Главы поселения или в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. (***Приложение 14***).

6.2.2. Сроки исполнения поручений исчисляются в календарных днях. Если срок исполнения попадает на выходной или праздничный день, поручение должно быть исполнено в первый рабочий день после нерабочего периода (за исключением случаев, когда срок исполнения поручения не превышает 3-дневного срока).

6.2.3. Сроки исполнения внутренних документов исчисляются с даты их подписания, а документов, поступивших из других организаций, - с момента регистрации их в Администрации, кроме документов, поступивших из органов государственной власти.

6.2.4. Срок исполнения поручений по резолюции Главы поселения соответствует дате, установленной в резолюции (документе).

В случае если в тексте поручения вместо даты исполнения имеется пометка «Срочно», «Незамедлительно», то поручение подлежит исполнению в течение 3-х дней, если – «Оперативно», поручение исполняется в 7-дневный срок. Резолюция руководства «Прошу доложить», «Прошу переговорить», как правило, подлежит исполнению в 3-дневный срок, если в поручении не установлен иной срок.

В случае, когда срок исполнения не указан, документ должен быть исполнен в месячный срок.

6.2.5. Если срок исполнения поручения превышает один месяц, устанавливается предварительный контроль.

Предварительный контроль осуществляется с целью проверки хода исполнения поручений до истечения срока исполнения в следующем порядке:

- поручений последующих лет – не реже 1 раза в месяц;
- поручений последующих месяцев текущего года – не реже 1 раза в месяц;
- поручений текущего месяца – за 5 дней до истечения срока.

Все напоминания исполнителям фиксируются в электронной карточке.

6.2.6. При необходимости продления срока исполнения поручения на имя должностного лица, давшего поручение, до истечения срока исполнения направляется мотивированная просьба о продлении срока исполнения.

Решение о продлении срока исполнения поручения принимает должностное лицо, давшее поручение.

После принятия решения о продлении срока исполнения необходимые изменения вносятся в электронную карточку.

До оформления изменения срок исполнения поручения остается прежним.

6.2.7. Исполнитель не имеет права изменять сроки исполнения поручений, установленные Главой поселения.

6.2.8. Ответственные исполнители представляют доклады об исполнении и необходимые приложения (материалы, справки, информацию и т.п.) Главе поселения заблаговременно, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до истечения срока исполнения Поручения.

Промежуточная информация направляется в случаях, когда срок исполнения Поручений в течение месяца и более, и представляется до истечения первой половины установленного срока.

Информация о ходе исполнения Поручений с постоянным сроком исполнения представляется не реже одного раза в год, но не позднее 01 декабря текущего года.

В случае если по объективным причинам исполнение Поручений в установленный срок невозможно, ответственные исполнители представляют проект предложения главе администрации о продлении срока Поручений с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

Предложения о продлении срока исполнения представляются не позднее, чем за 10 рабочих дней до истечения срока, установленного на исполнение Поручения.

Если срок исполнения Поручения превышает 2 месяца, предложения о его продлении представляются в первой половине срока, отведенного на исполнение Поручения. Срок исполнения срочных и оперативных Поручений не продлевается.

6.3. Организация и ведение контроля исполнения

6.3.1. Контроль за сроками исполнения поручений осуществляет Глава поселения.

6.3.2. Ответственность за исполнение документа возлагается на должностное лицо, назначенное Главой поселения.

Если поручение даётся нескольким должностным лицам, то ответственность за исполнение возлагается на лицо, указанное Главой поселения в поручении первым.

6.3.3 Ответственному исполнителю предоставляется право созывать соисполнителей, запрашивать необходимые материалы для исполнения документа.

Соисполнители не имеют права самостоятельно, минуя ответственного исполнителя, представлять Главе поселения проекты исполненных документов.

6.3.4. Глава поселения вправе применять меры дисциплинарного взыскания к работникам, необоснованно нарушившим сроки исполнения поручений и своевременно не принявшим меры для решения вопросов, изложенных в документе.

6.3.5. Контрольный документ (поручение Главы поселения и ответ на обращение граждан) считается исполненным и снимается с контроля по служебной записке ответственного за исполнение документа, с приложением копии ответного письма или иного отчетного документа. Промежуточный ответ по исполняемым поручениям не может являться основанием для признания документа исполненным и снятия его с контроля.

6.3.6. Решение о снятии с контроля поручений вышестоящих организаций принимает Глава поселения.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

7.1. Обращения граждан и юридических лиц (предложения, заявления, жалобы) регистрируются в администрации в журнале регистрации обращений граждан отдельно от других видов документов.

7.2. Обращения граждан регистрируются в день их поступления, заводится карточка письменного обращения (в бумажном и электронном виде), изучается тематика обращения, определяется ответственный исполнитель, вводится проект резолюции Главы поселения, ставится, на контроль и направляются Главе поселения на рассмотрение.

В соответствии с резолюцией руководителя обращения направляются для рассмотрения, принятия мер и подготовки ответа заявителям.

Направлять обращения граждан тем должностным лицам, действия которых требуют рассмотрения, не разрешается.

7.3. Конверты к поступившим обращениям граждан сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправки и получения письма, а также в других необходимых случаях.

7.4. Регистрационные номера на обращения граждан, поступающих в Администрацию, состоит из порядкового номера документа в пределах года.

Регистрация письменных и устных обращений ведется в отдельных журналах.

В системе ЭДО регистрационные номера присваиваются следующим образом:

Письменные обращения граждан, например: 175

Устные обращения граждан, например: уст.238

Обращения граждан направленные в Администрацию по подведомственности:

- обращения к Президенту Российской Федерации, например: П.284;
- обращения в областную Думу, например: Обл.Д.361;
- обращения в Совет депутатов Д.173;
- обращения к Губернатору Омской области, например: Г.364;

- обращения в Правительство Омской области, например: Мин.194;

7.5. Обращения граждан, не относящиеся к компетенции Администрации, в 7-дневный срок пересылаются в орган управления или организацию, компетентную в рассмотрении вопроса, с извещением об этом заявителя.

В случае, если обращение анонимное (не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ), ответ на обращение не дается и ему присваивается входящий номер с буквенным индексом «АН». Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в ОВД или прокуратуру.

7.6. На письменные обращения граждан ответы даются в письменной форме. На устное обращение ответ может быть дан в письменной или устной форме. В случае устного ответа в автоматизированной базе данных делается соответствующая запись.

7.7. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан ведет уполномоченный специалист.

Обращения граждан контролируются с момента их поступления до полного разрешения всех вопросов.

Обращения граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

7.8. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях и в случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и организации срок рассмотрения обращения продлевается не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Решение о продлении срока исполнения обращения принимается должностным лицом, давшим поручение.

7.9. Ответы на обращения граждан готовятся за подписью Главы поселения.

7.10. Ответ на обращения граждан, подписанный Главой поселения, регистрируется, где ему присваивается исходящий номер. Первый экземпляр ответа направляется заявителю письмом, второй подшивается в дело вместе с оригиналом обращения и хранится в Администрации до сдачи в архив или уничтожения в установленном порядке.

7.11. Обращения граждан, копии ответов и документы, связанные с их исполнением (копии промежуточных ответов, справки и др.), составляющие самостоятельную группу, формируются в дела и хранятся в Администрации до сдачи в архив или уничтожения в установленном порядке.

7.12. Формы и образцы документов, (***Приложение № 15-18).***

8. ОРГАНИЗАЦИЯ КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

8.1. Копированию на множительных аппаратах всех типов подлежат служебные документы несекретного содержания.

8.2. Размножение документов с пометкой "Для служебного пользования" производится только с разрешения уполномоченных на то лиц.

8.3. Ответственность за соблюдение установленного порядка размножения документов несут руководители структурных подразделений Администрации.

9. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Изготовление и использование бланков документов

9.1.1. Документы Администрации, как правило, оформляются на бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, как правило, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

9.1.2. Разрешается использовать только бланки установленного образца.

9.1.3. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

9.2. Изготовление и использование печатей и штампов

9.2.1. Для удостоверения подлинности документов и заверения копии документов, в Администрации используют круглые печати с реквизитами Администрации Дружинского сельского поселения, а также штампы «Копия верна», «Входящие документы» и т.д.

9.2.2. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает Глава поселения

Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются в соответствующих структурных подразделениях, администрация оформляет распоряжение для размещения заказа на предприятии.

9.2.3. Печатью Администрации заверяются подписи Главы поселения, а также других должностных лиц, которым представлены соответствующие полномочия согласно доверенности или распоряжения.

9.2.4. Передача печатей посторонним лицам и вынос их за пределы здания не допускается.

9.2.5. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные штампы. Выдача печатей и штампов сотрудникам администрации, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под расписку.

9.2.6. Печати Администрации хранятся в надежно запираемых шкафах. Ответственность за хранение, законность использования других печатей возлагается на должностных лиц использующих данные печати в работе.

9.2.7. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с последующей отметкой в журнале учета.

9.2.8. В случае служебной необходимости по решению Главы поселения допускается изготовление дополнительных экземпляров печати.

10. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОРГАНИЗАЦИЯ ИХ ХРАНЕНИЯ

10.1. Составление номенклатуры дел

10.1.1. Номенклатура дел представляет собой оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве Администрации, с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел составляется с целью обеспечения единой системы группировки исполненных документов в дела, их учёта, хранения и использования.

Номенклатура дел является основным учетным документом в делопроизводстве Администрации ***(Приложение 19).***

10.1.2. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Администрации.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

10.1.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Дружинского сельского поселения, документами регламентирующие его деятельность, настоящей инструкцией, штатным расписанием, номенклатурой дел за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

10.1.4. Сводная номенклатура дел уточняется в конце года, согласовывается и утверждается Главой поселения и вводится в действие с 1 января делопроизводственного года.

Сводная номенклатура дел Администрации один раз в пять лет согласовывается с архивом, в который на долговременное и постоянное хранение поступают документы. Образец сводной номенклатуры дел, ***(Приложение 20).***

10.1.5. Разделы номенклатуры дел имеют названия и нумерацию подразделений в соответствии с утвержденной структурой.

10.1.6. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом: В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного цифрового кода подразделения, порядкового номера дела внутри подраздела, например: 05-02-08.

Для переходящих дел индекс, установленный в предыдущей номенклатуре, сохраняется.

В графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко и кратко отражать основное содержание и состав документов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал, и т.д.), разновидность документов (протоколы, приказы, отчеты и т.д.). Для документов по одному вопросу, но не связанных с последовательностью исполнения, употребляется термин «документы», при этом в скобках указываются разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в дело (планы, отчеты, справки и т. д.), например: «Документы (справки, переписка, графики проведения) совещаний по мобилизации доходов в местный бюджет»;

должностное лицо - автор документа;

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

период, к которому относятся документы дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также сложных оборотов.

Заголовки дел внутри разделов определяются степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью, например:

-нормативно правовые акты Администрации Дружинского сельского поселения;

- поручения Главы Дружинского сельского поселения;

- постановления и распоряжения Администрации Дружинского сельского поселения;

- протоколы заседаний, комиссий, документы к ним;

- планы;

- отчеты;

- справочные документы и т.д.

Заголовки, требующие систематизации по географическому, именному, корреспондентскому и иным признакам, располагают по алфавиту.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления.

Графа 3 заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

В графе 5 проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел и др.

10.1.10. При возникновении в течение года новых документированных участков работы заголовки непредусмотренных дел дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

10.1.11. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел, томов (***Приложение 19***).

10.2. Формирование и оформление дел

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

10.2.2. Дела формируются лицами, ответственными за делопроизводство, или специально назначенными работниками.

10.2.3. Исполненные документы в 3-дневный срок должны быть подшиты в дела.

10.2.4. При приёме исполненных документов на подшивку в дело ответственный за ведение делопроизводства проверяет наличие отметок об исполнении и направлении в дело, а также количество листов и наличие указанных в документе приложений.

10.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел номенклатуры;

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

отдельно группировать документы постоянного и временного сроков хранения;

в деле размещаются только подлинные документы;

помещать в дела на общих основаниях факсограммы, телефонограммы;

не включать в дела документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики, копии;

дела документов с постоянным сроком хранения формируются только из первых экземпляров документов, подписанных Главой Дружинского сельского поселения или исполняющим его обязанности;

соблюдать установленный объем дела – не более 150 листов.

При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

10.2.7. Документы внутри дела располагаются в логической последовательности.

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

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу.

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

Утвержденные документы (годовые планы, отчеты, сметы, лимиты, списки и др.) группируются отдельно от проектов и включаются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления и даты поступления.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по

определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

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

Оформление дел проводится работниками, в ведении которых находятся дела.

10.2.9. Перед оформлением дел проводят систематизацию или пересистематизацию документов в делах. Для этого документы снимают со скоросшивателя и располагают в хронологической последовательности.

10.2.10. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (***Приложение 21)***;
- нумерацию листов в деле;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (***Приложение 22***);
- составление листа-заверителя дела (***Приложение 23***);
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

10.2.11. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты:

наименование организации;
индекс дела;
заголовок дела: дата дела (тома, части);
количество листов в деле;
срок хранения дела;
архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование организации указывается полностью в именительном падеже;

индекс дела: проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Администрации. Архивный индекс (номер) дела на обложках дел постоянного хранения проставляется чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей (до этого он проставляется карандашом);

заголовок дела переносится из номенклатуры дел. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения. Изменение заголовка дела происходит после проведения экспертизы ценности документов и решения ЭК;

дата дела: указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дела, содержащего распорядительную документацию и состоящую из

нескольких томов (частей), считаются крайние даты документов, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

10.2.12. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя дела и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Нумерация листов дел, состоящих из нескольких томов или частей, производится по каждому тому или части отдельно.

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

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Если при нумерации документов допущено большое количество ошибок, дело перенумеровывается, при этом старая нумерация зачеркивается. При небольшом количестве пропущенных листов допускается простановка литерных номеров (5а, 5б и т.д.) с последующим указанием их в листе-заверителе.

10.2.13. Для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации, составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела – учетный документ, содержащий перечень документов с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

10.2.14. Документы постоянного хранения и по личному составу помещаются в твердые обложки, подшиваются в четыре прокола (переплетаются, прошнуровываются).

До закрытия дела (тома) допускается хранение отдельных видов документов (приказов, распоряжений, протоколов, актов, инструкций) в папках с клапанами в несброшюрованном виде. При этом в момент поступления первого документа обязательно заводится опись документов, находящихся в деле.

В конце дела подшивается лист-заверитель.

10.2.15. Документы временных сроков хранения могут храниться в скоросшивателях, а изданные типографским способом - в их обложках.

Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом.

10.2.16. При помещении документов в обложку металлические скрепки удаляются.

10.2.17. Дела временного (свыше 10 лет) срока хранения оформляются частично (обложка, нумерация листов, лист заверитель).

На делах временного (до 10 лет) срока хранения оформляется только обложка.

10.2.18. Завершенные делопроизводством дела с момента заведения и до передачи на архивное хранение хранятся по месту их формирования.

10.2.19. Дела и документы хранятся в шкафах (столах, стеллажах), обеспечивающих их сохранность, предохраняющих документы от пыли, воздействия солнечного света, в специально отведенных для этих целей помещениях или в рабочих комнатах.

10.2.20. В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются по возрастанию номеров в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

10.2.21. Кино-, фото- и аудиодокументы хранятся с учётом требований соответствующих государственных стандартов.

10.2.22. В администрации Дружинского сельского поселения создаются и отдельно формируются следующие виды распорядительных документов:

- распоряжения и постановления по основной деятельности – срок хранения постоянно;
- распоряжения по личному составу (о приеме на работу, увольнении, переводе, аттестации, изменении фамилии, стимулирующим, компенсационным выплатам) – срок хранения 75 лет;
- распоряжения по личному составу (о предоставлении отпуска, командировании, поощрении, взысканиях) – срок хранения 5 лет;
- обращения, заявления, жалобы граждан и документы по их рассмотрении формируются в отдельные дела – срок хранения 5 лет.

11. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

11.1. Общие требования

11.1.1. Дела постоянного срока хранения, по личному составу и временного срока хранения (свыше 10 лет) подлежат хранению в администрации в течении 5 лет, а затем передаются на хранение в архив.

11.1.2. Дела временного срока хранения (до 10 лет) подлежат хранению в Администрации и по истечении сроков хранения уничтожаются в установленном порядке.

11.1.3. Передача дел постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу производится по описям в соответствии с номенклатурой дел.

11.1.4. Передача дел в архив осуществляется по графику, согласованному с муниципальным архивом.

11.1.5. Приём дел постоянного хранения и по личному составу осуществляется с полистным просмотром листов дела, проверкой соответствия данных дела (наименования, индекса, количества листов на обложке и в заверительной надписи, наличия внутренней описи документов, находящихся в деле, физического состояния дел) в присутствии работника, сдающего дела.

Приём-передача оформляются подписями в описях дел. Дела, не соответствующие установленным требованиям, на архивное хранение не принимаются.

11.1.6. В случае ликвидации или реорганизации Администрации лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в управление делами администрации независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям и номенклатуре дел.

11.2. Экспертиза ценности документов

11.2.1. Экспертиза ценности документов - это отбор документов на хранение или установление сроков хранения на основе принятых критериев.

11.2.2. Экспертиза ценности документов проводится в два этапа: на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам, а также при подготовке дел к передаче на архивное хранение.

11.2.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается постоянно действующая комиссия Администрации Дружинского сельского поселения.

11.2.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения проводится в Администрации ежегодно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК.

11.2.5. При проведении экспертизы ценности документов постоянного и временного хранения осуществляются:

отбор документов на архивное хранение;

отбор документов с временными сроками хранения, подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях;

выделение к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

11.2.6. Проведение экспертизы ценности документов по заголовкам дел не допускается. При экспертизе ценности документов осуществляется полистный просмотр дел.

11.2.7. Отбор документов для постоянного хранения осуществляется на основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения и номенклатуры дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временным сроком хранения.

11.2.8. ЭК назначается распоряжением Главы Дружинского сельского поселения в составе 3-5 человек. Членами комиссии являются сотрудники Администрации.

ЭК Администрации Дружинского сельского поселения осуществляет следующие функции:

- рассматривает проект номенклатуры дел;
- организует ежегодный отбор дел на хранение и уничтожение;

- рассматривает описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу;

- рассматривает Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению.

Заседания ЭК протоколируются.

ЭК руководствуется в работе методическими указаниями архивных учреждений. Основанием при отборе дел на постоянное хранение и уничтожение является «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558) и сводная номенклатура дел Администрации Дружинского сельского поселения.

11.3. Оформление результатов экспертизы ценности документов

11.3.1. 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.

11.3.2. На все дела, отобранные на постоянное хранение и по личному составу, ответственным за делопроизводство, составляются описи по установленной форме (***Приложение 24)***.

11.3.3. Опись - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, предназначенный для их учета и раскрытия содержания, представляет собой перечень дел с самостоятельной порядковой нумерацией.

11.3.4. Описи составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

11.3.5. Описи на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляются ежегодно по завершении делопроизводственного года.

Описи дел, подготовленные в структурных подразделениях, служат основой для составления сводных описей Администрации.

11.3.6. Описи дел структурных подразделений подписываются составителем, согласовываются с Главой сельского поселения и ЭК.

11.3.7. Сводные описи и акт о выделении дел к уничтожению (***Приложение 23***) рассматриваются на заседании экспертной комиссией Администрации, утверждаются Главой поселения, согласовываются с архивом, в который поступают документы на архивное хранение.

Выделение дел к уничтожению производится после составления сводных описей на дела постоянного хранения за этот период.

11.3.8. Описи на дела постоянного хранения, акты о выделении дел к уничтожению хранятся постоянно.

11.3.9. Дела и документы, включенные в акт о выделении дел к уничтожению, уничтожаются в установленном порядке, о чем составляется справка (***Приложение 25,26***).

После уничтожения в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью лица, ответственного за делопроизводство, и датой.

Например:

"Уничтожено. См. акт №_____ от _____", фамилия, инициалы.

11.3.10. При передаче документов в муниципальный архив описи должны иметь титульный лист. На титульном листе пишется официальное название организации со всеми его переименованиями, изменениями подчиненности с указанием дат и сокращенными названиями (в круглых скобках), относящимся к периоду, за который документы включены в опись в хронологической последовательности.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся в Администрации Дружинского сельского поселения по номенклатуре дел, составляется справка о причинах их отсутствия за подписью Главы поселения.

11.4. Использование дел и документов, находящихся на временном архивном хранении

11.4.1. Дела, поступившие на архивное хранение в Администрацию, выдаются сотрудником Администрации для работы в рабочем кабинете с его разрешения.

11.4.2. Копии документов выдаются на основании требований и с разрешения сотрудника администрации ответственного за делопроизводство.

11.4.3. При пользовании делами запрещается вносить в документы исправления, делать пометки на них, снимать копии и делать выписки без соответствующего разрешения.

11.4.4. Дела выдаются на срок не более одного рабочего дня.

11.4.5. Изъятие документов из дел постоянного хранения производится с разрешения Главы Дружинского сельского поселения с обязательным оставлением в деле подписанной им копии документа и письменного обоснования причины выдачи подлинника. После возвращения подлинника копия документа и письменное обоснование из дела изымаются.

11.4.6. Вынос документов за пределы здания Администрации разрешается с письменного разрешения Главы поселения.

11.4.7. При приеме на работу нового сотрудника, Глава поселения организует прием должности с составлением Акта приема-сдачи номенклатурных дел.

11.4.8. При увольнении или переводе сотрудника он обязан сдать дела Главе поселения по акту приема передачи номенклатурных дел.

11.4.9. Окончательный расчет увольняемого сотрудника осуществляется после утверждения акта приема передачи номенклатурных дел.

Поисковая система по электронным документам

Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в Администрации используется поисковая система по документам. Поисковая система может создаваться как в традиционном, так и в электронном виде в СЭДО.

В целях учета и поиска документов в СЭДО используются следующие обязательные сведения о документах:

адресант;

адресат;

должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

вид документа;

дата документа;

номер документа;

дата поступления документа;

входящий номер документа;

ссылка на исходящий номер и дату документа;

наименование текста;

индекс дела;

сведения о переадресации документа;

количество листов основного документа;

количество приложений;

общее количество листов приложений;

указания по исполнению документа;

должность, фамилия и инициалы исполнителя;

отметка о конфиденциальности.

В СЭДО в зависимости от характера документа и задач использования информации могут включаться следующие дополнительные сведения:

ключевые слова;

содержание;

должностное лицо, поставившее документ на контроль;

промежуточные сроки исполнения;

перенос сроков исполнения;

срок хранения документа;

вид доставки документа (почтой, факсом и т.д.).

В СЭДО вводится текст распознанного документа для осуществления полнотекстового поиска.

Поисковые запросы в электронном виде организуются в СЭДО.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Состав реквизитов документов

(по ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов")

01 — Государственный герб Российской Федерации;
02 — герб субъекта Российской Федерации;
03 — эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
04 — код организации;
05 — основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
06 — идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
07 — код формы документа;
08 — наименование организации;
09 — справочные данные об организации;
10 — наименование вида документа;
11 — дата документа;
12 — регистрационный номер документа;
13 — ссылка на регистрационный номер и дату документа;
14 — место составления или издания документа;
15 — адресат;
16 — гриф утверждения документа;
17 — резолюция;
18 — заголовок к тексту;
19 — отметка о контроле;
20 — текст документа;
21 — отметка о наличии приложения;
22 — подпись;
23 — гриф согласования документа;
24 — визы согласования документа;
25 — оттиск печати;
26 — отметка о заверении копии;
27 — отметка об исполнителе;
28 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
29 — отметка о поступлении документа в организацию;
30 — идентификатор электронной копии документа.

Приложение 2

АДМИНИСТРАЦИЯ
Дружинского сельского поселения
Омского муниципального района
Омской области

ул. Средняя, д.1/А, с. Дружино, Омского района
Омской Омской области, 644507
тел.: (3812) 931-181, 931-191, факс: 931-181
ОГРН 1055553037880; ОКПО 04204923
ИНН/КПП 5528025108/552801001

_____ №_____

на № _____

Приложение 3

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Дружинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___»_____№ _____

Шрифт № 14

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Глава сельского поселения ……..

Приложение 4

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Дружинского сельского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «___»_____№ _____

Шрифт № 14

Глава сельского поселения ……

Приложение 5

АДМИНИСТРАЦИЯ ДРУЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ

оперативного совещания у Главы сельского поселения

«_____»_____2011 года № _____

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Приложение 6

Глава Дружинского сельского поселения

№_____ «_____»_____20____года

Глава Дружинского сельского поселения
Н.Г. Абрамова

Приложение 7

Лист согласования проекта постановления (распоряжения) Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района

По вопросу _____

_____

_____

Проект вносит _____

_____

Проект согласован:

Дата	Должность, фамилия и инициалы согласующего лица	Замечания к проекту	Подпись

Приложение 8

Указатель рассылки постановления (распоряжения)
Администрации Дружинского сельского поселения
Омского муниципального района

от _____ № _____

Кому разослано	Кол-во экземпляров, дата рассылки

Приложение 9

Примерный перечень
документов, которые удостоверяются печатью администрации

1. Постановления и распоряжения администрации Дружинского сельского поселения.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.).
3. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.).
4. Договоры (о материальной ответственности, поставках, сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т.д.).
5. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т.д.).
6. Заключения и отзывы.
7. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
8. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.).
9. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг, оплаты и т.д.).
10. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные).
11. Положения об организации.
12. Реестры (бюджетных поручений, представляемые в банк).
13. Сметы.
14. Соглашения.
15. Титульные листы.
16. Удостоверения.
17. Уставы учреждений и организаций.
18. Штатные расписания.

Приложение 10

Правила написания официальных наименований, дат, чисел, единиц измерения

В наименованиях органов исполнительной власти Российской Федерации, а также субъектов Российской Федерации все слова пишутся с **прописной буквы:**

Правительство Российской Федерации;

Правительство Омской области.

В наименованиях федеральных министерств, служб, агентств, в наименованиях органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации пишется с **прописной буквы** первое слово и имена собственные:

Министерство промышленности и энергетики Российской Федерации;

Распоряжением Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 6 августа 2004 г. № 1363/1001 установлен порядок написания полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти.

Слова *министерство, агентство, служба, комиссия* во множественном числе или не в качестве имен собственных пишутся со **строчной буквы.** Если эти слова употребляются в документе вместо полного названия при повторении, их следует писать с прописной буквы.

Названия департаментов, управлений, иных самостоятельных подразделений федеральных органов исполнительной власти пишутся **с прописной буквы;** а названия отделов в их составе - **со строчной:**

Департамент валютного регулирования Министерства финансов Российской Федерации;

При отсутствии полного наименования слова департамент, управление, отдел пишутся со **строчной буквы.**

В наименованиях должностей в органах исполнительной власти **Правительства Омской области с прописной буквы** пишутся:

Губернатор Омской области;

Председатель Правительства Омской области;

Уполномоченный представитель Губернатора Омской области по правам ребенка;

В названиях документов органов власти и управления с прописной буквы пишутся:

Конституция Российской Федерации, **но**: конституции республик;

Декларация прав и свобод человека и гражданина;

Федеральный конституционный закон (название);

Федеральный закон (название);

Федеративный договор;

Закон Российской Федерации (название);

Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан;

Договор об общественном согласии;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Устав Дружинского сельского поселения.

В названиях документов, принятых совещаниями, конгрессами международных организаций и учреждений, **с прописной буквы** пишутся первое слово и имена собственные:

Всеобщая декларация прав человека;

Итоговый документ Венской встречи.

В международных договорах, соглашениях, конвенциях с прописной буквы пишутся следующие слова и словосочетания: Договор, Конвенция, Соглашение, Сторона, Стороны, Высокие Договаривающиеся Стороны, Российская Сторона.

Со строчной буквы пишутся:

законы Российской Федерации;

федеральные законы;

проект федерального конституционного закона "О …";

постановление администрации Дружинского сельского поселения;

распоряжение администрации Дружинского сельского поселения.

Названия управленческих документов пишутся со строчной буквы, если далее следует заголовок, заключенный в кавычки, и пишутся с прописной буквы, если название вида документа и заголовок к документу составляют одно целое, название документа в последнем случае в кавычки не заключается:

распоряжение "Об утверждении штатного расписания";

распоряжение "О проведении работ по благоустройству территории";

но: Правила внутреннего трудового распорядка;

Инструкция по документационному обеспечению.

В наименованиях учреждений, организаций и фондов единичного характера с **прописной буквы** пишутся первое слово и имена собственные, входящие в эти наименования:

Центральный банк Российской Федерации (Банк России);

Сберегательный банк Российской Федерации (Сбербанк России);

Банк внешней торговли (Внешторгбанк);

Российская государственная страховая компания (Росгосстрах);

Пенсионный фонд Российской Федерации;

Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;

Российский детский фонд;

Федерация независимых профсоюзов России (ФНПР);

Общество Красного Креста Российской Федерации.

Наименования предприятий, объединений, акционерных обществ с условным наименованием в кавычках пишутся со строчной буквы. С прописной буквы пишется первое из поставленных в кавычки слов:

С прописной буквы пишется первое слово в сложных названиях, начинающихся словами «Государственный», «Всероссийский», «Центральный», «Международный» или порядковыми числительными (Первый, Второй и т.п.):

В наименованиях академий, научных и высших образовательных учреждений с **прописной буквы** пишется первое слово, а также имена собственные, входящие в наименование:

Российская академия наук.

Наименования средних учебных заведений (техникумы, училища) пишутся **со строчной буквы:**

экономико-энергетический колледж;

медицинское училище № 3.

Со строчной буквы пишутся:

администрация Омского муниципального района;

правительство Омской области;

мэрия г. Омска;

глава администрации Омского муниципального района;

губернатор Омской области;

Со строчной буквы пишется первое слово в следующих словосочетаниях:

государственная граница Российской Федерации

государственная награда Российской Федерации.

Слово Государственный пишется **с прописной буквы** в следующих словосочетаниях:

Государственный герб Российской Федерации

Государственный гимн Российской Федерации

Государственный флаг Российской Федерации.

Написание дат и чисел

Если в состав даты входит день месяца (число), месяц и год, то указанные элементы могут иметь следующее написание:

14.04.2011

2011.04.14.

15 апреля 2006 года.

Если обозначение даты в тексте состоит только из года, слово «год» пишется полностью: план на 2006 год, смета на 2006 год.

Если дата в тексте состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то она имеет следующее написание:

в марте 2006 года.

в первом полугодии 2006 года.

в I квартале 2006 года.

Календарные сроки в тексте пишутся следующим образом:

в марте 2006 г., за 3 месяца 2006 г., с 2000 по 2005 год, в 2001-2006 гг.

Все виды не календарных лет (бюджетный, операционный, отчетный, учебный год), то есть начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту: в 2005/2006 учебном году, отчетный 2005/2006 год.

В остальных случаях между годами ставится тире, причем второй год пишут полностью.

… освободить от взимания налога в 1998-1999 гг.

Квартал обозначается римской цифрой, а полугодие пишется полностью:

I квартал 2006 года, во втором полугодии 2006 года.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением:

1-й, 5-й, 7-я,

но: 1-му, 5-го.

Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения:

IV очередь строительства, специалист II категории.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся:

850-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 3-дневный, 8-этажный.

Название денежных единиц, единиц измерения и знаки (№, %) при числительных

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте рекомендуется писать цифрами и словами:

5 тыс. рублей, 1 млн. рублей.

Денежные выражения в рублях и копейках следует писать:

108 рублей 50 коп.

Названия единиц измерения в текстах указов, постановлений и распоряжений рекомендуется писать:

5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 20 млн. тонн, 60 куб. метров;

в приложениях - сокращенно:

5 тыс. м, 16 т, 120 кв. м, 20 млн. т., 60 куб. м.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа:

28,5 метра, 28,5 кв. метра, но: 28,5 тыс. метров.

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова «штук», «человек»:

10 автомобилей, а не 10 штук автомобилей, 50 рабочих, а не 50 человек рабочих.

Знаки « », % при нескольких числах (т.е. когда они должны обозначать множественное число) не удваиваются, а ставятся только один раз. Число и следующий за ним знак % печатаются без пробела.

Например:

Правильно	Неправильно
«5, 6 и 7»	«5», «6» и «7»
50, 60 и 70%	50%, 60% и 70%
№№ 1, 2, 3	№ 1, № 2, № 3

Сокращения слов, применяемые в документах

бывший	б.
век, века	в., вв. (при цифрах)
глава, главы	гл. (в книгах)
год, годы	г., гг. (при цифрах)
город, города	г., гг.
господин, господа, госпожа	г-н, гг., г-жа
господину	г-ну
гражданин, граждане	гр-н., гр-не
гражданка, гражданки	гр-ка, гр-ки
деревня	дер.
железная дорога	ж.д.
железнодорожный	ж.-д.
заведующий	зав.
заместитель	зам.
издание, изданный	изд.
исполняющий обязанности	и.о.
и другие	и др.
и прочие	и пр.
и так далее	и т.д.
и тому подобное	и т.п.
лист, листы	л.
миллиард, миллиарды	млрд (после цифрового обозначения)
миллион, миллионы	млн (после цифрового обозначения)
область	обл.
озеро	оз.
переулок	пер.
посёлок	пос.
тысяча	тыс. (после цифрового обозначения)

Приложение 11

ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
ОМСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ДРУЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П Р О Т О К О Л

_____ № _____

с. Дружино

заседания комиссии по …..

Председательствующий – Петров И.О.
Секретарь – Иванов И.О.
Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О разработке и принципах …..
   Доклад заместителя руководителя…
2. О ……

1. СЛУШАЛИ:
Соколову А.И. – текст доклада прилагается
ВЫСТУПИЛИ:
Сидоров М.И. – краткая запись выступления
Владимиров П.И. – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:
1.1.Одобрить…..
1.2……..

2. СЛУШАЛИ: …
ВЫСТУПИЛИ: …
ПОСТАНОВИЛИ: …

Председатель	Подпись	И.О. Фамилия
Секретарь	Подпись	И.О. Фамилия

Приложение 12

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Дружинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «____»_____ № _____

О предоставлении субсидий юридическим лицам на проведение капитального ремонта кровли многоквартирных домов в 2012 году

В соответствии со статьей 78 бюджетного кодекса российской Федерации, решением Совета Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 31 июля 2012 года № 44 «Об утверждении муниципальной адресной программы по проведению капитального ремонта кровли многоквартирных домов Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области на 2012 год», решением Совета Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 15 декабря 2011 года « 81 «О бюджете Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области на 2012 год»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить:

1) Порядок предоставления субсидий юридическим лицам не проведение ремонта кровли многоквартирных домов в 2012 году, согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

2) Распределение субсидий между многоквартирными домами, расположенными на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области и включенными в адресную программу Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области на 2012 год, утвержденную решением Совета Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 31 июля 2012 года № 44, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дружинского
сельского поселения Н.Г. Абрамова

Приложение 13

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Дружинского сельского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «____» _____ 2012 № ____

О назначении ответственного лица по охране труда

1.Назначить ответственным по охране труда в Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области Заместителя Главы Дружинского сельского поселения по общим вопросам Бабинцева Сергея Васильевича.

2.Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой

Глава Дружинского сельского поселения Н.Г. Абрамова

Приложение 14

Перечень типовых сроков исполнения поручений

Указы, распоряжения, поручения Главы Омского муниципального района	в срок, указанный в документе, либо один месяц с даты подписания, если срок не указан
Поручения Главы Дружинского сельского поселения с пометкой "СРОЧНО", другие документы, имеющие пометку Главы поселения «СРОЧНО»	в 3-дневный срок с даты подписания, либо в 7-дневный срок, если требуется дополнительное изучение вопросов
Поручения Губернатора Омской области с пометкой "ПОСТОЯННО"	Один раз в год до 01 декабря
Постановления, распоряжения, протоколы, поручения Правительства Российской Федерации и Правительства Омской области или администрации Омского муниципального района	в срок, указанный в документе, либо один месяц с даты подписания, если срок не указан
Депутатский запрос	в 14-дневный срок
Запросы министерств и ведомств, учреждений, организаций и предприятий	в срок, указанный в документе, либо в течение 30 дней со дня поступления, если срок не указан
Обращения средств массовой информации	в 14-дневный срок; уведомления об отказе - в 7-дневный срок со дня получения письменного запроса о предоставлении информации
Обращения граждан	в течение 30 дней со дня регистрации; в исключительных случаях срок продлевается не более чем на 30 дней

	В течении 15 дней при поступлении запроса на предоставление информации по обращению от исполнителя
Запрос на предоставление информации о деятельности администрации	в течение 30 дней со дня регистрации; в исключительных случаях срок продлевается не более чем на 30 дней уведомления об отказе - в 7-дневный срок со дня получения письменного запроса о предоставлении информации
Внутренние документы	в срок, указанный в документе либо в течение 30 дней со дня поступления, если срок не указан

Приложение 15

УСТНЫЕ ОБРАЩЕНИЯ

КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ
ПРИЕМА ГРАЖДАН ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ ГЛАВОЙ
ДРУЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

№_____ от «_____»_____20_____.

Дата приема «_____»_____20_____. Время приема _____

Ф.И.О._____
Адрес _____
Телефон _____
Документ, удостоверяющий личность_____серия_____№_____
Краткое содержание
вопроса:_____
_____
_____
_____

На приеме
присутствовали:_____
_____

Поручения по итогам
приема:_____
_____
_____
_____
_____
_____

Результат
прием:_____
_____
_____
_____

Подпись должностного лица, ведущего прием_____( )
Фамилия и инициалы

Приложение 16

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНОГО
ПРИЕМА ГРАЖДАН ГЛАВОЙ ДРУЖИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Приём Главы
Дружинского сельского поселения
«____»_____20___года

№ п/п	Дата обращения	ФИО адрес заявителя	Содержание обращения	Кому и когда направлено на рассмотрение	Дан ответ, когда, кому	Результаты рассмотрения (удовлетворено, отказано, разъяснено, поставлено на контроль)

Приложение 17

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСТУПАЮЩИХ
ЗАЯВЛЕНИЙ, ПИСЕМ И ЖАЛОБ ГРАЖДАН

№ п/п	Индекс и вид обращения	Дата поступления	ФИО	Содержание обращения	Откуда поступило обращение	Кому направлено на рассмотрение	Дан ответ когда, кому	Результаты рассмотрения (удовлетворено, разъяснено, отправлено в вышестоящие инстанции)

Приложение 18

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ

Главе Дружинского
сельского поселения
Н.Г. Абрамовой

На карточку учета и приема
граждан № 92 от 02.07.2011 года

Служебная записка

Мною подготовлена информация для опубликования в газете «Наша Жизнь» Дружинского сельского поселения и на сайте Дружинского сельского поселения по обращению И.И. Иванова к Главе Омского муниципального района в ходе проводимой 19 июня 2011 года встречи с жителями Дружинского сельского поселения.

Прошу обращение гражданина И.И. Иванова снять с контроля.

Инженер по землеустройству М.Н.Чумакова

Приложение 19

Администрация Дружинского сельского поселения
Наименование подразделения
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на _____ год

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

Наименование должности руководителя подразделения Подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО*
Протокол ЭК подразделения
от _____ № _____

Наименование должности руководителя архива
(лица, ответственного за архив) Подпись И.О. Фамилия
Дата

* В описи дел постоянного хранения графа "Срок хранения" не включается.

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведённых в _____ году в _____
(наименование подразделения)

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Ведущий специалист Подпись И.О. Фамилия

Дата

Наименование должности,
передавшего сведения Подпись И.О. Фамилия

Дата

Приложение 20

Администрация Дружинского
сельского поселения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Глава Дружинского сельского поселения

Подпись Расшифровка подписи

Дата

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

Делопроизводитель Подпись И.О. Фамилия

Дата

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведённых в _____ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности руководителя
службы ДОУ организации Подпись И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица,
передавшего сведения Подпись И.О. Фамилия

Дата

Приложение 21

_ _____

_____

_____

(Наименование организации и подразделения)

_____

_____

_____

_____

_____

(заголовок дела)

_____

(Крайние даты, крайние регистрационные номера документов)

На _____ листах

Хранить _____

ОПИСЬ № _____
ДЕЛО № _____
ТОМ № _____

Приложение 22

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____
(цифрами и прописью)
документов.

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись Подпись И.О. Фамилия

Дата

Приложение 23

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____
_____лист(ов).
цифрами и прописью)
В том числе литерные листы _____,

пропущенные номера _____

+ _____ листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Наименование должности работника Подпись И.О. Фамилия

Дата

Приложение 24

Администрация Дружинского сельского поселения

_____

(Наименование подразделения)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
Глава сельского поселения
_____ И.О. Фамилия

Дата

ОПИСЬ № _____

_____

(дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу) за _____ год *

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Специалист по кадрам Подпись Ф.И.О.

Ответственный за ведомственный архив:
_____ Подпись Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО.
Протокол ЭК администрации
Дружинского сельского поселения
От «____» _____ 20____. №_____

* В описи дел постоянного хранения графа "Срок хранения" не включается.

Приложение 25

Администрация Дружинского
сельского поселения

УТВЕРЖДАЮ
Глава Дружинского
сельского поселения
_____ И.О. Фамилия
Дата

А К Т

_____№_____

с. Дружино

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 (номенклатур дел)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)
Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК _____
(наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов Подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел
(цифрами и прописью)
сданы в _____
(наименование организации)
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____.

Наименование должности работника,
сдавшего документы Подпись И.О. Фамилия

Наименование должности работника
Архива (отдела делопроизводства),
внесшего изменения
в учетные документы Подпись И.О. Фамилия

Дата

Приложение 26

СПРАВКА
ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)

сданы в _____ на переработку
(наименование организации)

по приёмо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности
работника, сдавшего документы подпись, инициалы, фамилия
Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности
работника, внесшего изменения
в учетные документы подпись, инициалы, фамилия

Дата

Глава Дружинского
сельского поселения

_____ Н.Г. Абрамова